

Controladoria Geral do Estado - CGE

Portaria nº 30 de 17 de janeiro de 2022

Aprova o modelo de Relatório Anual de Controle Interno de Prestação de Contas de Gestão – RACI das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista vinculadas ao Poder Executivo do Estado de Rondônia.

O **CONTROLADOR GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 11, inciso VII, do Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018;

Considerando o disposto no art. 70 da Constituição Federal, bem como o disposto no art. 74 da Constituição Federal combinado com os artigos 51 e 52 da Constituição do Estado de Rondônia;

Considerando o art. 176 e o art. 177 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações.

Considerando o art. 85 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Considerando a obrigação prevista no art. 7º e no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 154, de 25 de julho de 1996, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências;

Considerando o art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014, da Controladoria Geral do Estado de Rondônia, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, e dá outras providências;

Considerando os artigos 6º, 7º, 16 e 25 do Decreto nº 5.135, de 06 de junho de 1991, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, e dá outras providências;

Considerando o art. 5º, I, a, do Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências, estabelecendo, dentre outras funções, atribuição a CGE de expedir normas gerais sobre as funções do Sistema de Controle Interno;

Considerando a Instrução Normativa nº 13, de 18 de novembro de 2004, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, que dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências;

Considerando a Portaria nº 106/2018/CGE/NRH, publicada no DOE n. 181, de 3 de outubro de 2018, que aprova o Planejamento Estratégico da Controladoria Geral do Estado de Rondônia para o período de 2018-2023, o qual possui dentre suas diretrizes estratégicas a Modernização Organizacional (pág. 123), implicando na Normatização e Conformidade para assegurar a aderência às normas vigentes e técnicas modernas de controle visando ao alinhamento com Órgãos de Controle Interno e Externo.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a estrutura do Relatório Anual de Controle Interno de Prestação de Contas de Gestão – RACI da Controladoria Geral do Estado de Rondônia, o qual servirá de parâmetro para a elaboração dos Relatórios dos Controles Internos Setoriais, no âmbito das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista vinculadas ao Poder Executivo do Estado de Rondônia, devendo ser aplicado em relação ao dever de prestar contas referente ao exercício de 2021, e no que couber, aos exercícios subsequentes.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Porto Velho, 17 de janeiro de 2022.

Francisco Lopes Fernandes Netto

Controlador Geral do Estado

APRESENTAÇÃO

Em consonância com o disposto no art. 5º, XII, do Decreto nº 23.277/2018 e considerando a sua missão institucional de zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos com transparência, publicidade e participação social, fortalecendo o combate à corrupção, a Controladoria Geral do Estado de Rondônia - CGE/RO elaborou a estrutura do Relatório Anual de Controle Interno de Prestação de Contas de Gestão (RACI) das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista vinculadas ao Poder Executivo do Estado de Rondônia, com a finalidade de padronizar e harmonizar as informações apresentadas pela Unidade Setorial de Controle Interno.

Visando contribuir para o aperfeiçoamento da elaboração do RACI, este modelo de relatório anual de controle interno está estruturado em 23 (vinte e três) tópicos e 08 (oito) anexos, os quais pretendem abranger informações essenciais no que tange à gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Unidade.

Vale salientar que o modelo foi estruturado para abranger as especificidades, de forma geral, de todas as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista vinculadas ao Poder Executivo do Estado de Rondônia. Nesse sentido, poderão ocorrer situações em que algum título não seja

aplicável à unidade por haver impossibilidades legais de sua realização ou por não haver ocorrências em relação ao título. Assim, é necessário que sejam apresentadas as devidas justificativas da não aplicabilidade do título.

Para subsidiar as informações deste relatório, a Unidade Setorial pode valer-se da elaboração de tabelas e/ou gráficos que permitam facilitar a visualização e a apresentação das informações. Entretanto, para qualquer caso, deve ser apresentada descrição analítica e qualitativa das informações demonstradas pelo controle interno setorial de forma clara e objetiva.

Importante ressaltar também a necessidade da elaboração do relatório com zelo e atenção na utilização de informações pessoais, em consonância com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

RELATÓRIO ANUAL DE CONTROLE INTERNO - RACI

UNIDADE GESTORA	Apresentar o nome e número atualizado da unidade gestora.
ORDENADORES DE DESPESAS	Considerando-se o § 1º, art. 80 do Decreto-Lei 200/1967, bem como os artigos 58 e 64 da Lei 4.320/64 e artigo 158 da Lei 6.404/1976, deve ser apresentado o nome do Presidente, dos Diretores e Gerentes, ou daqueles que tenham cargos equivalentes ou sejam designados para tais atribuições, bem como datas e atos de nomeação e destituição. Importante apresentar os responsáveis pelo exercício relativo à prestação de contas e também os responsáveis pela própria prestação de contas.
PERÍODO FISCALIZADO	
EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO	Apresentar a equipe técnica do controle interno setorial, responsável pela elaboração do relatório, bem como atos de nomeação.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

2. DOS OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

2.2. Objetivos Específicos

3. METODOLOGIA

4. ASPECTOS INSTITUCIONAIS

4.1. Das Informações Gerais da Entidade

4.1.1 Das Certidões de Regularidade Específicas do Ramo de Atividade da Entidade

4.2. Legislação

4.3. Da Estrutura Organizacional

5. RECURSOS HUMANOS

5.1. Plano de Cargos, Carreiras, Remunerações e Salários

5.2. Gastos com Despesas de Pessoal, Auxílios e Indenizações

5.3. Relação de Pessoal

5.4. Avaliação acerca do diagnóstico da força de trabalho

6. DO CONTROLE INTERNO

6.1. Da Estrutura

6.2. Das Normativas de Controle Interno

6.3. Das Atividades de Controle Interno

7. GESTÃO ESTRATÉGICA

7.1. Planejamento Estratégico

7.2. Execução do Planejamento Estratégico

7.3. Análise dos resultados alcançados (geral e detalhado por ações)

7.4. Monitoramento dos projetos, programas e ações

8. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DETECÇÃO E REMEDIAÇÃO DE FRAUDES E ATOS DE CORRUPÇÃO

8.1 Programa de Integridade

8.2 Agenda Programada

8.3 Conflito de Interesse

9. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

9.1. Demonstrativos Contábeis

9.2. Demonstrativos Financeiros

9.3 Conciliações Bancárias

9.4 Manifestação sobre as Demonstrações Contábeis

10. GESTÃO PATRIMONIAL

10.1. Almoxarifado

10.2. Bens móveis e imóveis

10.3. Veículos

11. SUPRIMENTO DE FUNDOS
 - 11.1. Da concessão e prestação de contas
 - 11.2. Avaliação da concessão, utilização e prestação de contas
 12. DESPESAS COM DIÁRIAS
 - 12.1. Da concessão e prestação de contas
 - 12.2. Avaliação da concessão, utilização e prestação de contas
 13. DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES
 - 13.1. Da transferência e prestação de contas
 - 13.2. Avaliação da transferência, utilização e prestação de contas
 14. DAS CONTRATAÇÕES NO PERÍODO
 - 14.1. Do rol de contratações
 - 14.2. Da avaliação das contratações
 - 14.3. Da execução contratual
 15. DAS COMISSÕES DE TOMADA DE CONTAS E PROCESSOS DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES
 16. DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (MPF, MPE, CGU, CGE, TCU, TCE e outros)
 17. DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA
 - 17.1. Da transparência ativa
 - 17.2. Da transparência passiva
 - 17.3. Do atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
 - 17.4. Dos requisitos mínimos de transparência
 18. DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO
 19. DA GESTÃO DE RISCOS E SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS - COSO
 20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)
 21. DAS PROPOSTAS DE MELHORIAS
 22. CONCLUSÃO
 23. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES
- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- ANEXOS

1. INTRODUÇÃO

De forma clara e objetiva, abordar a tese principal do relatório, tendo por fundamentos legais o disposto no art. 70 e art. 74 da Constituição Federal, art. 51 e art. 52 da Constituição Estadual do Estado de Rondônia, na Lei nº 4.320/1964, na Lei nº 6.404/1976, na Lei nº 13.303/2016, na Lei nº 8.666/1993, na Lei Complementar nº 154/1996, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Complementar nº 758/2014, no Decreto nº 5.135/1991, no Decreto Estadual nº 10.851/2003, no Decreto Estadual nº 18.728/2014, no Decreto nº 23.277/2018, na Instrução Normativa nº 013/2004, na Instrução Normativa nº 02/2018/SEPAT-GAB, no Planejamento Estratégico da unidade e outros instrumentos legais que possam nortear a sua elaboração.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

Descrever de forma clara e precisa o objetivo central do relatório e o seu produto final, de acordo com as bases legais.

2.2. Objetivos Específicos

Elencar as ações que concorrem para a efetivação do objetivo geral, explorando-o de maneira mais detalhada.

3. METODOLOGIA

Discriminar as ferramentas de trabalho que possibilitaram a obtenção dos dados suficientes para a elaboração do relatório, descrevendo as técnicas e os procedimentos adotados, a fim de efetivar o objetivo geral do relatório, a exemplos das formas apresentadas abaixo:

- **Inspeção física** – consiste na constatação *in loco* da existência física de um objeto, bem como de seus atributos;
- **Observação direta** - coleta de dados ou informações que utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade. Não consiste apenas em ver e ouvir, mas também em examinar fatos ou fenômenos;
- **Confirmação** (circularização) – técnica que consiste na confirmação, por parte de fontes externas à unidade auditada. Baseia-se na suposição da independência das fontes externas, pessoas ou entidades, que não estariam ligadas à fonte original das informações;
- **Mapa de processo** - consiste na decomposição de um processo de trabalho pela sequência de atividades que o compõem na forma de um diagrama (fluxograma);
- **Conferência dos cálculos** – revisão das memórias de cálculos relacionados ao objeto da auditoria com o fim de verificar a correção das operações matemáticas e dos insumos utilizados nas operações;
- **Conciliação** – cotejo do registro da movimentação de contas bancárias ou contábeis entre si, ou com elementos, fatos ou ocorrências que devam guardar correspondência com a movimentação;
- **Análise de contas** – consiste no exame das transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil;
- **Escrituração** – veracidade das informações ou registros contábeis;

- **Indagação escrita** – formulação e apresentação de questões, geralmente por intermédio de um ofício, com o objetivo de obter a manifestação do respondente por escrito;
- **Entrevista** – elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos;
- **Revisão analítica** – utilização de inferências lógicas ou na estruturação de raciocínio que permita chegar a determinada conclusão sobre o objeto auditado;
- **Extração eletrônica de dados** – solicitação de dados sistematizados, que posteriormente serão analisados.

4. ASPECTOS INSTITUCIONAIS

4.1. Das Informações Gerais da Entidade

Mencionar de qual entidade da administração indireta se trata o relatório, informando o endereço, UG, CNPJ e NIRE. Salienta-se a necessidade de zelo ao identificar a existência de alteração ou transformação, no decorrer do exercício, da nomenclatura da unidade que prestará contas.

Informar aspectos gerais da entidade, apontando quais as finalidades a que se destina e demonstrando, se houver, a missão, a visão e os valores ou qualquer outro elemento de sua identidade organizacional.

4.1.1. Das Certidões de Regularidade Específicas do Ramo de Atividade da Entidade

Informar a situação cadastral da entidade nos órgãos regulatórios relacionados à área de atuação, citando os documentos específicos exigidos para o exercício no ramo da atividade em que atua, como por exemplo licenças, alvarás, certidões, etc.

4.2. Legislação

Elencar as normas (leis/decretos/instruções/portarias) relativas à unidade gestora, no que tange, especialmente, à sua Gestão, Estrutura, Atividade e Competência, de forma atualizada.

4.3. Da Estrutura Organizacional

Descrever a estrutura organizacional da unidade, por intermédio de organograma, observando as disposições da Lei Complementar nº 965/2017 ou normas mais recentes, bem como as legislações específicas institucionais.

Pormenorizar como se encontra internamente organizada a entidade, evidenciando seus Conselhos, Diretorias, Departamentos, Coordenadorias, Gerências, Setores e Núcleos. Ressalta-se que, nos casos de unidades com organogramas extensos, poderá ser apresentada uma versão simplificada do organograma com os principais setores.

5. RECURSOS HUMANOS

5.1. Plano de Cargos, Carreiras, Remunerações e Salários

Indicar as disposições legais que apresentem o Plano de Cargos, Carreiras, Remunerações e Salários, e, não havendo, fazer menção ou recomendação quanto à necessidade de sua elaboração.

5.2. Gastos com Despesas de Pessoal, Auxílios e Indenizações

Deve ser demonstrado o total de gasto com pessoal ativo no período fiscalizado, apresentando o percentual de gastos com pessoal efetivo, comissionado, temporários, estagiários e servidores cedidos para outra unidade e vice-versa, desde que o ônus seja da unidade relatante, conforme quadro abaixo.

Quadro 01 - Gastos com Pessoal

Categoria	Valor Bruto	Porcentagem
Efetivos		
Comissionados com vínculo		
Comissionados sem vínculo		
Temporários		
Estagiários		
Cedidos		
Outros		
Total		
Legenda: Efetivo: funcionário que não exerce cargo em comissão nem função gratificada; Comissionado com vínculo: funcionário efetivo que exerce cargo em comissão ou função gratificada; Comissionado sem vínculo: contratado temporariamente para cargo de direção, chefia ou assessoramento; Temporário: contratado temporariamente por motivo excepcional (por exemplo: pandemia Covid-19); Cedidos: servidor da administração direta ou indireta; Outros: funcionários não enquadrados nas opções anteriores.		

5.3. Relação de Pessoal

Demonstrar o quantitativo numérico de pessoal efetivo e comissionado no último dia do exercício de referência, distinguindo-os por cargos, observando a Lei Complementar nº 965/2017 e legislação pertinente quanto ao quantitativo de cargos comissionados e funções gratificadas.

Importante destacar se há ou não servidores com vínculo federal à disposição da unidade, informando também o número de servidores cedidos da entidade para outra unidade e vice-versa, bem como o número de estagiários.

Para apresentação de tais informações a unidade deve valer-se do quadros abaixo.

Quadro 02 – Relação de pessoal efetivo

Relação de Pessoal em 31/12/2021	Categoria	Quantidade	Cargos em Comissão	Função Gratificada
----------------------------------	-----------	------------	--------------------	--------------------

EFETIVOS	a) Do quadro de pessoal da unidade (discriminados por cargos)				
	b) Do quadro de pessoal de outra unidade (discriminados por órgão/entidade e Ente da Federação - U, E, DF, M)				
TOTAL (a+b)					
Legenda: Categoria: Descrição dos cargos, no caso de empregados do quadro de pessoal da unidade, bem como do órgão/entidade e ente da federação (União, Estado, Distrito Federal ou Municípios), no caso de empregados/servidores do quadro de pessoal de outra unidade. Quantidade: Informar a quantidade de empregados na unidade, de acordo com sua categoria. Cargos em comissão: Informar a quantidade de cargos em comissão ocupados, de acordo com sua categoria. Função Gratificada: Informar a quantidade de funções gratificadas ocupadas, de acordo com sua categoria. Observação: O preenchimento do quantitativo de empregados nas colunas “Quantidade”, “cargos em comissão” e “Função Gratificada” não são excludentes. (Ex.: Um Auxiliar Administrativo ocupando cargo em comissão seria considerado tanto na coluna de “Quantidade”, como na coluna de “Cargos em Comissão”).					

Quadro 03 – Relação de pessoal sem vínculo específico

Relação de Pessoal em 31/12/2021	Categoria	Quantidade
SEM VÍNCULO ESPECÍFICO COM A ENTIDADE		
TOTAL		
Legenda: Categoria: Discriminar as categorias de pessoal na unidade sem vínculo específico com o órgão / entidade. Ex.: Estagiários, comissionados sem vínculo e outros. Quantidade: Informar a quantidade de empregados na unidade, de acordo com sua categoria.		

5.4. Avaliação acerca do diagnóstico da força de trabalho

Avaliar a gestão de pessoas contemplando a adequabilidade da força de trabalho da unidade frente às suas atribuições, indicando possível necessidade de pessoal por cargo, observando ainda a legislação sobre admissão, remuneração, cessão e requisição de pessoal e a eficácia dos controles internos administrativos relacionados à gestão de pessoas.

Ademais, constatando-se a inadequabilidade da força de trabalho, informar as medidas adotadas pela unidade no sentido de suprir a necessidade de pessoal.

6. DO CONTROLE INTERNO

6.1. Da Estrutura

Deve ser informada a quantidade de funcionários que compõem a estrutura do controle interno, bem como outras características relevantes específicas do setor. Também deve ser informada a existência de Comitê de Auditoria Estatutário conforme previsto no art. 9º, inciso III, da Lei nº 13.303/2016.

6.2. Das Normativas de Controle Interno

Informar sobre a existência de normas criadas e/ou em elaboração pela unidade gestora (não somente as da setorial de controle interno) referentes às atividades de controle, tendo em vista o modelo das três linhas de defesa prevista no art. 2º, Decreto nº 23.277/2018.

6.3. Das Atividades de Controle Interno

Indicar as principais atividades desempenhadas, observando o conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada.

Além disso, relatar as ações de supervisão, monitoramento e assessoramento quanto aos aspectos relacionados aos riscos e controles internos da gestão do órgão ou entidade, conforme incisos II e III, art. 2º, Decreto nº 23.277/2018.

7. GESTÃO ESTRATÉGICA

7.1. Planejamento Estratégico

Anexar o Planejamento Estratégico vigente para o exercício.

7.2. Execução do Planejamento Estratégico

Descrição do relatório das atividades desenvolvidas no período, fazendo a devida relação com o Planejamento Estratégico ou equivalente, desdobrados em projetos, programas e ações da entidade, apresentando os aspectos relevantes ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

Apresentar análise operacional da entidade com detalhamento dos processos de produção, controle de produção, estoques e comercialização de produtos.

Deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas e das ações efetivamente realizadas.

7.3. Análise dos resultados alcançados (geral e detalhado por ações)

Deve ser apresentado análise dos resultados alcançados quanto aos indicadores, de forma geral e detalhada, estabelecidos no Planejamento Estratégico, ou equivalente, e ainda dos 3 (três) E's (Eficiência, Eficácia e Efetividade).

Discriminar a metodologia empregada para a realização da análise dos indicadores do Planejamento Estratégico. E ainda, informar as principais dificuldades encontradas que limitaram a aplicação da metodologia utilizada para análise dos indicadores do Planejamento Estratégico.

7.4. Monitoramento dos projetos, programas e ações

Mencionar de modo sintético a forma de monitoramento e controle no exercício em relação à execução dos projetos, programas e ações. Além disso, apontar os principais alertas emitidos a fim de evitar ou reduzir os riscos relacionados ao baixo índice de desempenho dos projetos,

programas e ações, bem como o resultado alcançado com estas medidas, conforme quadro abaixo.

Quadro 04 - Monitoramento dos alertas emitidos

Alertas	Documento	Medidas Adotadas	Resultado

8. DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, DETECÇÃO E REMEDIAÇÃO DE FRAUDES E ATOS DE CORRUPÇÃO

8.1. Programa de Integridade

Informar as medidas adotadas para implantação de Programa de Integridade que contenha o conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública Estadual, nos termos do art. 53 do Decreto Estadual nº 23.907, de 15 de maio de 2019 e art. 9º da Lei nº 13.303/2016.

8.2. Agenda de Compromissos

Informar se está sendo divulgada a agenda de compromisso público, diariamente, por meio da rede mundial de computadores conforme art. 9º do Decreto nº 26.051, de 3 de maio de 2021. Mencionar se a unidade está utilizando o sistema de agenda virtual do Governo de Rondônia (*Mr. Day*) ou outro meio de divulgação, sítio eletrônico da unidade ou outro, nesse caso informar o *link*.

8.3. Conflito de Interesse

Informar se está sendo observado o procedimento instituído através da Instrução Normativa nº 2/2021/CGE-SEGEP (Id. 0019436169), publicada no Diário Oficial nº 145, de 20/07/2021, que estabelece normas, procedimentos e mecanismos com o objetivo de prevenir ou impedir eventual conflito de interesse, conforme artigo 7º, inciso I, do Decreto Estadual nº 26.051 de 03 de maio de 2021.

9. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Apresentar a avaliação de confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e relatórios financeiros, bem como apresentar descrição analítica e qualitativa das informações pertinentes às demonstrações contábeis, como, por exemplo, as destacadas nas notas explicativas.

9.1. Demonstrativos Contábeis

Informar o número ID. do documento referente às Demonstrações Contábeis anexadas ao processo eletrônico SEI de prestação de contas, conforme quadro abaixo:

Quadro 05 - Demonstrativos Contábeis

Documento	ID
Balanco Patrimonial e Notas Explicativas	
Demonstração do Resultado do Exercício e Notas Explicativas	
Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas	
Demonstrações das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas	

Indicar o *link* de disponibilização das demonstrações contábeis na internet, nos termos do art. 86, § 1º, da Lei nº 13.303/2016. Além disso, devem ser apresentadas também outras demonstrações contábeis que sejam exigidas em leis peculiares à entidade.

9.2. Demonstrativos Financeiros

Anexar os demonstrativos:

- Demonstrativo da Composição do Patrimônio Líquido, na forma do Anexo I;
- Demonstrativo da Participação nos Lucros, na forma do Anexo II;
- Demonstrativo da Destinação do Lucro Líquido do Exercício, na forma do Anexo III;

9.3. Conciliações Bancárias

Anexar o Demonstrativo de conferência dos valores em caixa em 31/12 de todas as contas bancárias da entidade, na forma do Anexo IV, com as assinaturas do Diretor(a) Geral e Contador(a).

Além disso, informar o número ID do documento referente às conciliações bancárias anexadas ao processo eletrônico SEI de prestação de contas, conforme quadro abaixo:

Quadro 06 - Conciliações bancárias

Documento	ID
Extrato bancário individualizado de todas as contas de titularidade da entidade	
Conciliação bancária individualizada de todas as contas bancárias da unidade, na forma do TC-03 da Instrução Normativa nº 13/2004/TCE/RO	

9.4. Manifestação sobre as Demonstrações Contábeis

Informar o número ID do documento no Sei do processo de prestação de contas da entidade, referente aos documentos de pronunciamento dos órgãos competentes sobre as demonstrações contábeis:

Quadro 07 - Demonstrativos Contábeis

Documento	ID
Pronunciamento do Conselho de Administração ou órgão equivalente sobre as Contas	
Parecer do Conselho Fiscal	
Cópia da ata de assembleia geral ou de reunião de órgão equivalente, relativa à apreciação das Contas	
Relatório de inspeção e auditoria sobre as Demonstrações Contábeis	
Parecer de auditoria independente sobre as Demonstrações Contábeis	
Certidão de Registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes do responsável pela auditoria independente	

10. GESTÃO PATRIMONIAL

10.1. Almoxarifado

Discorrer sobre a estrutura de gerenciamento do patrimônio (localização, estrutura física, tamanho, capacidade de armazenamento, condições de armazenamento, formas de distribuição, etc.).

Apresentar avaliação do inventário de bens de consumo (baixas, inconsistências, desvios), pertencentes à entidade, tendo como fundamento as informações constantes no TC-13 da Instrução Normativa nº 13/2004/TCE/RO.

Analisar a conciliação do saldo demonstrado no balancete (saldo contábil) com o saldo do inventário realizado do exercício.

10.2. Bens móveis e imóveis

Apresentar os procedimentos adotados para realizar o levantamento e avaliação dos bens móveis e imóveis pertencentes à entidade, tendo como fundamento as informações constantes no TC-15 e no TC-16 da Instrução Normativa nº 13/2004/TCE/RO.

Relatar sobre as rotinas administrativas de controle e procedimentos contábeis patrimoniais realizadas no período, como por exemplo a depreciação, a amortização, a exaustão, a redução ao valor recuperável, as baixas, as doações, as transferências e outros.

Deverá ser demonstrada a confrontação entre os saldos contábeis e os saldos informados pelo setor de Patrimônio ou equivalente.

10.3. Veículos

Descrever quantos veículos estiveram à disposição da unidade no exercício, identificando-os de acordo com a placa, a marca, o modelo, o ano, o RENAVAM, bem como relatar o seu estado de conservação. Demonstrar quais dos veículos receberam manutenção e/ou troca de peças no período inspecionado e qual o valor gasto.

A unidade também deverá apontar os gastos totais com abastecimento no período analisado.

Para apresentação de tais relatos a unidade deve valer-se das informações do quadro abaixo, podendo complementá-lo com outras relevantes.

Quadro 08 - Veículos

Placa	Marca	Modelo	Ano	RENAVAM	Manutenção e peças (R\$)	Multas (R\$)	Combustível (R\$)	Condições

Informar se houve infrações de trânsito, e em caso positivo, constar no item 15 deste relatório as informações relativas às medidas adotadas para apuração de responsabilidade, ressarcimento das multas e dos danos causados.

11. SUPRIMENTO DE FUNDOS

11.1. Da concessão e prestação de contas

Descrever os adiantamentos concedidos, informando o funcionário a quem foi destinado, o ato de designação, o processo, o valor concedido, data e finalidade, em observância ao art. 68 Lei nº 4.320/64.

Deverá ser apresentado o demonstrativo sintético dos adiantamentos concedidos no período, na forma a seguir.

Quadro 09 - Adiantamentos concedidos

SUPRIMENTO DE FUNDOS CONCEDIDOS – DEMONSTRATIVO GLOBAL	
SALDOS	Valor (R\$)
a) Concedido de Exercícios Anteriores:	
b) Concedido no Exercício:	
c) Inscrição / Baixas Administrativas:	
d) Valor Concedido Total (d=a+b+c):	
e) Prestação de Contas em Análise:	
f) Prestação de Contas Fora do Prazo:	
g) Prestação de Contas a Aprovar:	
h) Aprovadas do Exercício e Exerc. Anterior:	
i) Impugnadas:	
j) Em TCE:	
k) Pendente de Prestação de Contas (k= d - (e + f + g + h + i + j)):	

11.2. Avaliação da concessão, utilização e prestação de contas

Devem ser apontadas as principais irregularidades e ilegalidades quanto às etapas de concessão, utilização e prestação de contas dos suprimentos de fundos, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

Tal tópico, também, se presta para informar se existem casos corriqueiros ou frequentes de suprimento de fundos que são utilizados em preterição a vias administrativas mais adequadas de realização de despesas (como licitação, por exemplo).

Por fim, em caso de possíveis irregularidades ou ilegalidades, constar no item 15 deste relatório as informações relativas às medidas adotadas para apuração de responsabilidade.

12. DESPESAS COM DIÁRIAS

12.1. Da concessão e prestação de contas

Relatar, em observância ao Decreto nº 18.728/14 e ao Decreto nº 22.086/17, a respeito das diárias concedidas no período, nos termos do quadro abaixo.

Quadro 10 - Diárias do período

DIÁRIAS DO PERÍODO – DEMONSTRATIVO GLOBAL	
SALDOS	Valor (R\$)
a) Concedido de Exercícios Anteriores	
b) Concedido no Exercício	
c) Inscrição / Baixas Administrativas	
d) Valor Concedido Total (d=a+b+c)	
e) Prestação de Contas em Análise	
f) Prestação de Contas Irregular	
g) Prestação de Contas a Homologar	
h) Homologadas do Exercício	
i) Homologadas de Exercício Anteriores	
j) Prestação de Conta em FOPAG-A Descontar	
k) Prestação de Conta em FOPAG-Descontada	
l) Diárias em TCE	
m) Diárias a Inscrever em Dívida Ativa	
n) Diárias sem Prestação de Contas	
o) Pendentes de Prestação Contas (o=e+f+g+h+i+j+k+l+m+n)	
p) Saldo de prestação de contas restituída	

12.2. Avaliação da concessão, utilização e prestação de contas

Devem ser apontadas as principais irregularidades e ilegalidades quanto às etapas de concessão, utilização e prestação de contas de diárias, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

Importante destacar também se a concessão de diárias foi utilizada para suprir a escassez de funcionários, bem como se houve comprovação quanto a viabilidade da concessão.

Por fim, em caso de possíveis irregularidades ou ilegalidades, constar no item 15 deste relatório as informações relativas às medidas adotadas para apuração de responsabilidade.

13. DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS CONCEDIDOS/RECEBIDOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

13.1. Da transferência e prestação de contas

Observando-se as disposições da Constituição Federal, da Lei nº 8.666/1993 e do Decreto nº 26.165/2021, descrever as transferências concedidas e recebidas mediante convênios, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, apresentando informações a respeito do plano de trabalho, na forma do quadro apresentado a seguir.

Quadro 11 - Transferências de recursos concedidos/recebidos

Concedente	Conveniente	nº original	Processo	Data de celebração	Data de publicação	Vigência (início)	Vigência (fim)	Valor de Transferência	Contrapartida	Valor total do Convênio	Dias após a vigência	Situação

Legenda:

Na coluna “Situação” deverá ser informado o estado em que se encontra o convênio, enquadrando-os nas seguintes categorias:

- a) em vigência
- b) Concluso
- c) Pendente (saldos pendentes de prestação de contas, em tomada de contas especial, saldo inadimplente, saldo impugnado, saldo cancelado)
- d) Anulado ou Revogado

13.2. Avaliação da transferência, utilização e prestação de contas

Deverá abordar com razoável segurança de que durante o processo de transferência, os instrumentos reúnam requisitos afins que comprovem a convergência entre os objetivos estratégicos e finalidades institucionais das entidades públicas ou privadas com os da Unidade.

Avaliar a efetiva fiscalização dos objetos concedidos e a prestação de contas dos convenientes ou contratados, apontando eventuais irregularidades ou ilegalidades quanto às etapas de transferência, utilização e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres e ainda as medidas adotadas para sua regularização.

Por fim, em caso de possíveis irregularidades ou ilegalidades, constar no item 15 deste relatório as informações relativas às medidas adotadas para apuração de responsabilidade.

14. DAS CONTRATAÇÕES NO PERÍODO

14.1. Do rol de contratações

Descrever as contratações realizadas para fins de compras, obras, serviços, alienações e locações na forma do quadro abaixo, observando as modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993, na Lei 10.520/2002, bem como o disposto nos Artigos 28 a 67 da Lei 13.303/2016.

Quadro 12 - Contratações no período

Modalidade	Objeto	Valor	Favorecido	Processo	Finalidade	Status

--	--	--	--	--	--	--

14.2. Da avaliação das contratações

Avaliar a gestão de compras e contratações, abordando aspectos como a quantidade de contratações iniciadas e finalizadas no exercício, se as contratações estão alinhadas com os objetivos institucionais do órgão ou entidade, e as principais modalidades empregadas.

Descrever o conjunto de recursos, métodos, procedimentos e rotinas administrativas adotadas pela unidade nos processos de contratação, em especial as práticas de gestão de riscos e de controle preventivo.

Descrever quais processos de aquisições ou contratos foram suspensos pelos órgãos de controle e externar as providências tomadas em cada caso.

14.3. Da execução contratual

Avaliar a execução contratual no órgão ou na entidade, especialmente no que tange a sua regularidade, seu acompanhamento e sua fiscalização. Nesse sentido, deve informar as principais irregularidades e ilegalidades identificadas na execução dos contratos, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

Ademais, informar os procedimentos e rotinas administrativas adotadas pela unidade para realizar o acompanhamento e fiscalização dos contratos. Nesse contexto, caso existam esses procedimentos, informar se estão formalizados, relatando o ato normativo, bem como se estão sendo disseminados para os setores competentes.

15. DAS COMISSÕES DE TOMADA DE CONTAS E PROCESSOS DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES

Diante de indícios de possíveis danos, deve ser informado sobre a instauração de tomadas de contas, indicando as portarias de designação, a relação de processos instaurados, tal como o andamento de apuração de responsabilidades, a descrição sintética dos fatos e os resultados alcançados.

Além disso, deve ser informado sobre a apuração de responsabilidade por intermédio de Processos Administrativos:

- Disciplinares;
- Responsabilização; e
- Sindicâncias.

Devem ser relacionados todos os processos que iniciaram no exercício de prestação de contas e ainda aqueles que, mesmo iniciados em exercícios anteriores, ainda estejam em andamento ou foram concluídos no exercício.

As informações devem ser apresentadas na forma estabelecida no quadro apresentado na sequência.

Quadro 13 - Processos de apuração de responsabilidade

Tipo de processo	Nº Processo	Portaria de designação	Descrição sintética dos fatos apurados	Descrição das atividades realizadas	Status	Resultados alcançados

Legenda:
Na coluna "Tipos de Processo" deverá ser informado se for Processo Administrativo de Tomada de Contas, Disciplinar, De Responsabilização ou Sindicância

16. DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (MPF, MPE, CGU, CGE, TCU, TCE e outros)

Informar as medidas adotadas para atender às recomendações e às determinações dos órgãos de controle, bem como avaliar a abrangência, a suficiência e os resultados destas medidas.

Devem ser informadas todas as decisões recebidas no exercício de prestação de contas e ainda aquelas que, mesmo recebidas em exercícios anteriores, não estejam cumpridas ou foram cumpridas no exercício.

As informações devem ser apresentadas na forma estabelecida no Anexo V deste modelo.

Por fim, deverá ser apresentada a avaliação sintética das medidas adotadas para atender as recomendações e determinações dos órgãos de controle, abordando:

- O quantitativo de recomendações e determinações em cumprimento, cumprido, não cumprido, parcialmente cumprido, perdeu o objeto;
- O atendimento dos prazos estabelecidos nas recomendações e determinações;
- Procedimentos adotados para recebimento, distribuição, controle e cumprimento das recomendações e determinações; e
- Principais resultados das medidas adotadas.

17. DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DA UNIDADE GESTORA

17.1. Da Transparência Ativa

Deve ser relatado sobre a forma de cumprimento da transparência ativa, tendo em vista a Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO, bem como informada:

- a existência de portais ou outros meios de transparência próprios da unidade;
- se esses meios de transparência possuem dados atualizados de sua estrutura organizacional, dos decretos, das portarias e de outras normativas consoante às suas atividades;
- se no site e/ou portal da unidade os dados de endereço físico e/ou eletrônico e telefone estão atualizados.

Ademais, conforme o art. 7º, da Lei nº 13.460/2017, deve informar sobre a existência de Carta de Serviço ao Usuário e de que forma está sendo disponibilizada.

17.2. Da Transparência Passiva

Devem ser apresentadas as informações relativas aos pedidos realizados via e-SIC, nos moldes do Anexo VI deste modelo. Caso haja informações recebidas por intermédio da Ouvidoria e do site Fala.Br, devem ser apresentadas conforme o Anexo VII deste modelo.

Da mesma maneira, devem indicar, se houver, outras formas de cumprimento da transparência passiva, como por meio do SIC Físico, Ouvidorias ou Canais de atendimento, nesse caso informar horário de atendimento, telefone e endereço físico e/ou eletrônico.

17.3. Do atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Deve ser informado se a unidade implementou ações de adequação às diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e no Decreto Estadual nº 26.451/2021, em especial sobre:

- se foi designado, por meio de portaria, o encarregado de dados da unidade (art. 41 da Lei nº 13.709/2018); e
- se foi elaborado programa de governança em privacidade (art. 50, § 2º, I, da Lei nº 13.709/2018).

17.4. Dos requisitos mínimos de transparência

De acordo com o art. 8º da Lei 13.303/2016, informar o número ID. do documento referente aos requisitos mínimos de transparência anexados ao processo eletrônico SEI de prestação de contas, conforme quadro abaixo:

Quadro 14 - Requisitos mínimos de transparência

Documento	ID
Carta Anual com a explicitação dos compromissos, conforme art. 8º, I, da Lei nº 13.303/2016.	
Carta Anual de Governança Corporativa, com indicação da data de publicação no diário oficial.	
Comprovante de divulgação do Relatório das Atividades Desenvolvidas.	
Política de Divulgação da Informação, com indicação da data de publicação no diário oficial.	
Política de Transações com Partes Relacionadas, com indicação da data de publicação no diário oficial.	
Política de Distribuição de Dividendos com indicação da data de publicação no diário oficial.	

18. DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Descrever os procedimentos e controles adotados para assegurar de forma razoável o atendimento do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 16.901/2012 e da Instrução Normativa nº 55/2017/TCE/RO, e demais legislações concernentes à ordem cronológica de pagamento.

Nesse sentido, deve ser informada ainda a existência de normativa criada para atender as especificidades da unidade.

Por fim, informar se o órgão ou a entidade está disponibilizando, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet ou outro meio de transparência, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

19. DA GESTÃO DE RISCOS E SISTEMAS DE CONTROLES INTERNOS - COSO

Considerando o disposto nos artigos 3º e 4º, da Instrução Normativa nº 58/2017/TCE/RO, devem ser informadas as avaliações de qualidade e suficiência dos controles internos instituídos pela unidade gestora com vistas a garantir que seus objetivos de conformidade, operacional e estratégico sejam atingidos, quais sejam: (i) ambiente de controle, (ii) avaliação de risco, (iii) atividades de controle, (iv) informação e comunicação, (v) monitoramento.

Neste tópico deve ser informado se há plano de ação na unidade para a implantação da estrutura COSO, à gestão de riscos e às três linhas de defesa.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)

Apresentar informações adicionais não contemplados nos outros títulos e que sejam relevantes para o relatório.

21. DAS PROPOSTAS DE MELHORIAS

Sugerir ações que podem ser implantadas na unidade, com o intuito de melhorar o desempenho de suas atividades e, por fim, atingir seus objetivos. As sugestões podem ser apresentadas na estrutura de tópicos de forma pontual, conforme exemplificado abaixo:

No que se refere à Gestão Patrimonial:

- Inserir propostas de melhorias

No que se refere à Despesas com Diárias:

- Inserir propostas de melhorias

22. CONCLUSÃO

Abordar e inferir sobre as ideias principais apresentadas no relatório de prestação de contas.

23. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES

Apresentar parecer técnico, de acordo com as informações levantadas neste relatório e outras detectadas pela setorial de controle interno, consignando qualquer irregularidade ou ilegalidade constada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas, de acordo com a previsão contida no inciso III, art. 9º, da Lei Complementar nº 154/1996 c/c inciso V, § 2º, art. 10, da Lei Complementar nº 758/2014/CGE/RO

Para cada impropriedade e irregularidade identificada, deverá demonstrar os documentos probantes, dispositivo legal infringido, quantificação do dano causado ao erário, se for o caso, nome e qualificação funcional do responsável, e, por fim, elencar as recomendações e providências adotadas, conforme Anexo VIII deste modelo.

Deverá ser dado destaque para a ocorrência ou não de despesas que não puderam se subordinar ao processo normal de realização, tais como: sem prévio empenho, sem cobertura contratual, sem provisão de créditos ou outros relevantes, informando as providências e esforços para minimizar tais ocorrências.

24. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Informar as referências bibliográficas (Constituições, leis, decretos, portarias, instruções normativas, manuais e outros) utilizadas para subsidiar a elaboração do relatório.

Porto Velho, __/__/2022.

Assinatura do responsável pelo controle interno

Assinatura dos demais membros responsáveis pela elaboração

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm. Acesso em: 17 out 2018

_____. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del0200.htm. Acesso em: 02 dez 2019

_____. **Decreto Federal nº 9.094, de 17 de julho de 2017.** Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/Decreto/D9094.htm. Acesso em: 20 jul 2020

_____. **Decreto Federal nº 9.492, de 5 de setembro de 2018.** Regulamenta a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública federal, institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo federal, e altera o Decreto nº 8.910, de 22 de novembro de 2016, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/Decreto/D9492.htm. Acesso em: 20 jul 2020

_____. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.** 2018. Disponível em: <http://www.tesouro.gov.br/mcasp>. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm. Acesso em: 17 out 2018

_____. **Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976.** Dispõe sobre as Sociedades por Ações. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6404compilada.htm. Acesso em: 19 dez 2019

_____. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm. Acesso em: 17 out 2018

_____. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.** Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10520.htm. Acesso em: 17 out 2018

_____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 17 out 2018

_____. **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/113303.htm. Acesso em: 19 dez 2019

_____. **Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.** Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113460.htm. Acesso em: 20 jul 2020

_____. **Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 28 out 2021

_____. **Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.** 2018. Ministério da Fazenda. 8 ed. Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/695350/CPU_MCASP+8%C2%AA%20ed++publica%C3%A7%C3%A3o_com+capa_2vs/4b3db821-e4f9-43f8-8064-04f5d778c9f6.%20Acesso%20em:%2028%20nov%202019

_____. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público:** NBCs T 16.1 a 16.11/ Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012. Disponível em: http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Portaria nº 841, de 21 de dezembro de 2016.** Estabelece regras para o recebimento dos dados contábeis e fiscais dos entes da Federação no exercício de 2017 e dá outras providências. Disponível em: http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/391196/PORTARIA_N_841_DE_21_DE_DEZEMBRO_DE_2016.pdf/ff83aee8-d774-4f2d-a900-e378b35c050a. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Tribunal de Contas da União. Auditoria governamental.** Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2011.

RONDÔNIA. Constituição do Estado de Rondônia/1989. Disponível em: https://www.al.ro.leg.br/institucional/constituicao-do-estado-de-rondonia/constituicao-estadual/CE1989_EC136.pdf. Acesso em: 19 dez 2019

_____. **Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO.** Estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle

interno para os entes jurisdicionados. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/DeNo-002-2016.pdf>. Acesso em: 19 dez 2019

_____. **Decreto nº 5.135, de 06 de maio de 1991.** Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, e dá outras providências. Publicado no DOE nº 2.308 de 12/06/1991

_____. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.** Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

_____. **Decreto nº 10.851, de 29 de dezembro de 2003.** Regulamenta a Lei nº 872, de 28 de dezembro de 1999, que trata da concessão de suprimento de fundos e dá outras providências. Publicado no DOE nº 5383, de 29/12/03. Disponível em: https://www.sefin.ro.gov.br/portalsefin/anexos/442.1695265676562D03_10851_CARTAO_SUPRIMENTO_DE_FUNDOS.PDF. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Decreto nº 12.014, de 9 de fevereiro de 2006.** Altera redação do parágrafo único do artigo 2º, do Decreto nº 10851, de 29 de dezembro de 2003. DOE nº 453, de 10/02/2006. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/cotel/Livros/Files/D12014.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Decreto nº 12.205, de 30 de maio de 2006.** Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 0526, publicado no diário de 30/05/2006. Páginas 02 a 05

_____. **Decreto nº 12.234, de 13 de junho de 2006.** Regulamenta o pregão, na forma presencial, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 0533, publicado no diário de 13/07/2006. Páginas 03 a 05

_____. **Decreto nº 16.901, de 09 de julho de 2012.** Dispõe sobre os critérios para pagamento em ordem cronológica das obrigações decorrentes de contratos regidos pelas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública Estadual. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 2010, publicado no diário de 09/07/2012. Páginas 01 a 03

_____. **Decreto nº 17.145, de 1º de outubro de 2012.** Regulamenta o Acesso à Informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 2070, publicado no diário de 01/10/2012. Páginas 05 a 10

_____. **Decreto nº 18.340, de 06 de novembro de 2013.** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 2335, publicado no diário de 06/11/2013. Páginas 03 a 09

_____. **Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014.** Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 2427, publicado no diário de 27/03/2014. Páginas 04 a 09

_____. **Decreto nº 22.086, de 4 de julho de 2017.** Dá nova redação ao § 2º, do artigo 9º, ao artigo 10, e altera o ANEXO I, do Decreto nº 18.728, de 27 de março de 2014, que “Dispõe sobre a Regulamentação da Concessão de Diárias no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, incluindo Autarquias, Empresas Públicas e Fundações e dá outras providências.” Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 123, publicado no diário de 04/07/2017. Página 20

_____. **Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018.** Dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23277.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Decreto nº 23.480, de 28 de dezembro de 2018.** Prorroga o prazo para conclusão dos procedimentos de inventário e reavaliação dos bens móveis permanentes e imóveis do Poder Executivo do Estado de Rondônia, do exercício de 2018. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23480.pdf>. Acesso em: 19 dez 2019

_____. **Decreto nº 24.950, de 13 de abril de 2020.** Regulamenta os capítulos III, IV e VI da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública de que trata o § 3º do artigo 37 da Constituição Federal. Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 73. Disponibilização: 17/04/2020 Publicação: 16/04/2020

_____. **Decreto nº 26.165, de 24 de junho de 2021.** Regulamenta as transferências de recursos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia e revoga o Decreto nº 18.221, de 17 de setembro de 2013. Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 127. Disponibilização: 25/06/2021 Publicação: 24/06/2021

_____. **Instrução Normativa nº 002/2018/SEPAT-GAB.** Estabelece critérios para o inventário e a reavaliação de bens móveis permanentes do Poder Executivo do Estado de Rondônia no Exercício de 2018. Disponível em: <http://s3.sefin.ro.gov.br/sinvrea/IN%20002-SEPAT%202018.pdf>. Acesso em: 19 dez 2019

_____. **Instrução Normativa nº 13/TCER-2004.** Dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios; normatiza outras formas de controles pertinentes à fiscalização orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e contábil exercida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-13-2004.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Instrução Normativa nº 52/2017/TCE-RO.** Dispõe sobre os requisitos a serem obedecidos e elementos a serem disponibilizados nos Portais de Transparência de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-52-2017.pdf>. Acesso em: 19 dez 2019

_____. **Instrução Normativa nº 55/2017/TCE-RO, de 14 de agosto de 2017.** Dispõe sobre diretrizes e orientações gerais de implementação e adequação da estrutura de controles administrativos da Ordem Cronológica de Pagamentos no âmbito de cada Poder, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, bem como estabelece diretrizes gerais para as ações de controle externo. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-55-2017.pdf>. Acesso em: 17 out 2018

_____. **Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO, de 25 de agosto de 2017.** Dispõe sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/InstNorm-58-2017.pdf>. Acesso em: 21 jan 2019

_____. **Lei nº 3.166, de 27 de agosto de 2013.** Regulamenta o Acesso a Informações previsto nos artigos 5º, XXXIII e 216, § 2º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

_____. **Lei Complementar nº 154/1996.** Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/LeiComp-154-1996.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

_____. **Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014.** Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, as Funções Institucionais, Quadro de Pessoal, Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos servidores da Controladoria-Geral do Estado e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 2371, publicado no diário de 02/01/2014. Páginas 02 a 07

_____. **Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017.** Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 238, publicado no diário de 20/12/2017. Página 03 a 59

_____. **Portaria nº 106/2018/CGE-NRH, de 3 de outubro de 2018.** Institui o Plano Estratégico da Controladoria Geral do Estado de Rondônia para o período de 2018 a 2023. Diário Oficial do Estado de Rondônia - Edição 181

_____. **Resolução nº 01, de 23 de novembro de 2017.** Dispensa a análise prévia em processos administrativos pela Controladoria Geral do Estado com vistas ao pagamento e à prestação de contas, e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 231, publicado no diário de 11/12/2017. Páginas 32 e 33

_____. **Resolução nº 03, de 05 de janeiro de 2018.** Inclui dispositivo à Resolução nº 1 de 23 de novembro de 2017, publicada no DOE nº 231, de 11/12/2017, a qual trata da dispensa de análise prévia em processos administrativos pela Controladoria Geral do Estado com vistas ao pagamento. Diário Oficial do Estado de Rondônia, Porto Velho, RO, DOE nº 4, publicado no diário de 08/01/2018. Página 57

_____. **Resolução nº 058/TCE-R0-2010.** Dispõe sobre a concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Disponível em: <http://www.tce.ro.gov.br/tribunal/legislacao/arquivos/Res-58-2010.pdf>. Acesso em: 18 out 2018

ANEXOS

ANEXO I – DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO						
NOME DA EMPRESA:				POSIÇÃO EM 31/12/20XX		
TÍTULO	VALOR TOTAL		PARTICIPAÇÃO DO ESTADO		PARTICIPAÇÃO DE OUTROS	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%
1. Passivo Exigível						
1.1. Crédito para futuro aumento de capital						
2. Patrimônio Líquido						
2.1. Capital Social						
2.2. Reservas de Capital						
2.3. Ajustes de Avaliação Patrimonial						
2.4. Reservas de Lucros						
2.5. Prejuízos acumulados						
2.6. (-) Ações em Tesouraria						
2.7. Crédito para futuro aumento de capital (registrado no Patrimônio Líquido)						
TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO						
2.9. Quantidade de ações que divide o Capital Social						
2.9.1. Ações Ordinárias						
2.9.2. Ações Preferenciais						
Dados Complementares:						
Transferência do Tesouro do Estado para aumento de capital em XXXX						
Assinatura do DIRETOR PRESIDENTE	Data : / /		Assinatura do CONTADOR CRC Nº			

ANEXO II – DEMONSTRATIVO DA PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS		
NOME DA EMPRESA:		POSIÇÃO EM 31/12/20XX
PARTICIPAÇÕES	VALOR (R\$)	Percentual (%)
Lucro Líquido antes da Distribuição		
Empregados		
Administradores		
Partes Beneficiárias		
Total Distribuído		
Lucro Líquido após a Distribuição		

ANEXO III – DEMONSTRATIVO DA DESTINAÇÃO DO LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	
EMPRESA:	POSIÇÃO EM 31/12/20XX
	VALOR (R\$)
Saldo acumulado do exercício anterior	
Lucro Líquido do Exercício	
Destinação do Lucro	
Reserva Legal	
Reservas Estatutárias	
Reservas para Contingências	
Retenção de Lucros	
Reserva de Lucros a Realizar	
Dividendos	
Juros sobre o Capital Próprio	
Saldo no Final do Exercício	

ANEXO IV – CONFERÊNCIA DOS VALORES EM CAIXA EM 31/12				
Banco	Conta	Tipo de Conta	Saldo em Extrato (R\$)	Saldo em Contabilidade (R\$)

Assinatura do DIRETOR PRESIDENTE	Data: / /	Assinatura do CONTADOR CRC Nº XXXX
----------------------------------	--------------	------------------------------------

ANEXO V – QUADRO DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE							
Órgão de origem (a)	Documento / Processo (b)	Data (c)	Recomendação e/ou determinação (d)	Prazo (e)	Processo aberto na unidade (f)	Status (g)	Descrição das atividades (h)

Legenda:
a) Órgão de origem da recomendação ou determinação;
b) Processo ou documento do órgão de origem;
c) Data de recebimento do documento;
d) Resumo ou transcrição da recomendação ou determinação;
e) Descrição do prazo, se houver;
f) Processo da unidade aberto para atendimento da decisão;
g) Status do cumprimento: em cumprimento, cumprido, não cumprido; parcialmente cumprido, perdeu o objeto;
h) Descrição resumida das atividades realizadas e a realizar, tendo em vista o status do cumprimento.

ANEXO VI – TRANSPARÊNCIA PASSIVA (E-SIC)						
Solicitante		Assunto (c)	Data de abertura (d)	Pedido		
Nome (a)	Classificação (b)			Status (e)	Instância (f)	Nota explicativa (g)

Legenda:
a) Nome do solicitante. Caso seja uma solicitação sem identificação do solicitante, preencher com “Sem identificação”;
b) Classificação de quem realizou o pedido: acadêmicos, pessoas físicas ou pessoas jurídicas;
c) Assunto do pedido;
d) Data da abertura do pedido;
e) Status em que se encontra o pedido: respondido, em tramitação e não respondido;
f) informar qual a instância: inicial, recursos impetrados em 1ª instância e recursos impetrados em 2ª Instância;
g) Apresentar informações complementares sobre o status em que se encontra o pedido:
- no caso dos pedidos respondido, informar a data do atendimento;
- no caso dos pedidos em tramitação, informar as medidas adotadas;
- no caso dos pedidos não respondido, informar o motivo.

ANEXO VII - TRANSPARÊNCIA PASSIVA (OUVIDORIA/FALA.BR)					
Manifestante (a)	Recebimento (b)	Data do cadastro (c)	Assunto (d)	Categoria (e)	Situação (f)

Legenda:
a) Nome do manifestante. Caso seja uma manifestação anônima (comunicação), preencher com “anônimo”;
b) Informar se foi “presencial”, “e-mail”, “site” ou outros (especificar a forma de recebimento);
c) Informar a data do cadastro da manifestação;
d) Informar o assunto da manifestação;
e) Informar se foi: “denúncia”, “reclamação”, “sugestão”, “solicitação”, “comunicação” ou “elogio”;
f) Informar a situação: concluído, arquivado, encaminhado para outro órgão, em tramitação (cadastrada, complementação solicitada, complementada, encaminhada para outro órgão e prorrogada).

ANEXO VIII – QUADRO DE MONITORAMENTO DE IMPROPRIEDADES E IRREGULARIDADES							
Apontamento (a)	Evidência (b)	Critério (c)	Quantificação (d)	Responsável (e)	Função (f)	Recomendações (g)	Providências (h)

Legenda:
a) Improriedade e irregularidade identificada;
b) Documentos probantes;
c) Dispositivo Legal infringido;
d) Quantificação do dano causado ao erário, se for o caso;
e) Nome do responsável;
f) Qualificação funcional;
g) Recomendações; e
h) Providências adotadas.

 Documento assinado eletronicamente por **Francisco Lopes Fernandes Netto, Controlador-Geral**, em 17/01/2022, às 13:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0023490519** e o código CRC **83CEF615**.