

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Controladoria Geral do Estado - CGE

Portaria nº 319 de 14 de dezembro de 2023

Aprova o modelo de Relatório Anual de Controle Interno - RACI - dos fundos das unidades do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

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

Considerando o disposto no art. 71, II, da Constituição Federal c/c art. 49, II, da Constituição do Estado de Rondônia o qual estabelece como competência do Tribunal de Contas do Estado julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, do Ministério Público, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

Considerando o dever de prestar contas consagrado, dentre outros, no art. 46, parágrafo único, da Constituição do Estado de Rondônia, o qual dispõe que prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária;

Considerando o art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 154, de 25 de julho de 1996, o qual dispõe que as contas dos administradores e responsáveis serão anualmente submetidas a julgamento do Tribunal de Contas, sob a forma de tomada ou prestação de contas;

Considerando o art. 9º, III, da Lei Complementar Estadual nº 154, de 25 de julho de 1996, o qual estabelece que integrará a prestação de contas, entre outros, o relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

Considerando a Instrução Normativa nº 13/2004/TCER, 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 o art. 9º, II, da Lei Complementar nº 758, de 02 de janeiro de 2014, o qual estabelece como competência da Controladoria Geral do Estado integrar as atividades entre as Secretarias de Estado e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta;

Considerando o art. 5º, I, a, do Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018, que estabelece como atribuição da Controladoria Geral do Estado coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional, por meio da expedição de normas gerais sobre as funções do Sistema de Controle Interno;

Considerando a Portaria nº 106/2018/CGE/NRH, publicada no DOE nº 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.

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a estrutura do Relatório Anual de Controle Interno – RACI da Controladoria Geral do Estado de Rondônia, o qual servirá de parâmetro para a elaboração dos Relatórios de Controle Interno das Unidades Setoriais de Controle Interno, no âmbito dos fundos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia, devendo ser aplicado em relação ao dever de prestar contas referente ao exercício de 2023, e no que

couber, aos exercícios subsequentes.

Art. 2º Esta estrutura de Relatório Anual de Controle Interno aplica-se, no que couber, na elaboração de relatórios periódicos de controle interno no exercício de 2024.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 256 de 02 de dezembro de 2022, publicada no DIOF nº 236 de 02 de dezembro de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, 05 de dezembro de 2023.

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

JOSÉ ABRANTES ALVES DE AQUINO
CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO

APRESENTAÇÃO

Em consonância com o disposto no art. 5º, XII, do Decreto n. 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 (RACI) dos fundos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia, com a finalidade de padronizar e harmonizar as informações apresentadas pelas Unidades Setoriais de Controle Interno.

Visando contribuir para o aperfeiçoamento da elaboração do RACI, este modelo de relatório anual de controle interno está estruturado em 22 (vinte e dois) títulos e 9 (nove) anexos, os quais pretendem abranger informações essenciais no que tange à gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do fundo.

Acrescenta-se que devem ser anexados junto às informações do relatório, especialmente, os anexos descritos neste modelo. Excepcionalmente, serão admitidos anexos que possam complementar as informações do relatório e que por sua extensão seja mais viável dispô-los em anexo.

Por oportuno, orientamos que, no momento da elaboração do relatório no SERCI, os quadros destacados neste modelo sejam inseridos no corpo do título e os anexos sejam inseridos como anexos no título.

Vale salientar que o modelo foi estruturado para abranger as especificidades, de forma geral, de todos os fundos. Nesse sentido, poderão ocorrer situações em que algum título não seja aplicável ao fundo 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 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.

Por fim, 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

FUNDO	Apresentar o nome e número atualizado do fundo.
--------------	---

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, deve ser apresentado o nome do Secretário, Adjunto, Gerente Administrativo e Financeiro, responsáveis pelo fundo, ou daqueles que tenham cargos equivalentes ou sejam designados para tais atribuições, bem como data e decretos de nomeação e exoneração. 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 decretos 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 do Órgão/Entidade

4.2. Legislação

5. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.1. Execução dos Programas e das Ações

5.2. Monitoramento dos programas e ações

5.3. Demonstrativo das Transferências e Delegações Recebidas e Concedidas

5.4. Conciliações Bancárias

5.5. Pagamento de Restos a Pagar

6. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NOS TERMOS DA LEI APLICADA AO FUNDO

7. GESTÃO PATRIMONIAL

7.1. Almoxarifado

7.2. Bens móveis e imóveis

8. SUPRIMENTO DE FUNDOS

9. DESPESAS COM DIÁRIAS

10. DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

11. DAS CONTRATAÇÕES NO PERÍODO

11.1. Da avaliação das contratações

11.2. Da execução contratual

12. DAS EMENDAS PARLAMENTARES

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

13.1. Das Comissões de Tomada de Contas

13.2. Dos Processos de Apuração de Responsabilidade

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

15. DA RENÚNCIA DE RECEITA

16. DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DO FUNDO

17. DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)

19. DAS PROPOSTAS DE MELHORIAS

20. CONCLUSÃO

21. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES

22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

1.INTRODUÇÃO

De forma clara e objetiva, abordar a tese principal do relatório, tendo por fundamentos legais o disposto nos art. 70 e 74 da Constituição Federal, art. 51 e 52 da Constituição Estadual, na Lei nº 4.320/1964, na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 14.133/2021, na Lei Complementar nº 154/1996, na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei Complementar nº 758/2014, no Decreto Estadual nº 5.135/1991, no Decreto Estadual nº 23.277/2018, na Instrução Normativa nº 013/2004 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 e avaliação 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:

- **Inspecção 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 utilizam 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 do Órgão/Entidade

Mencionar de qual fundo se trata o relatório, o órgão público ou entidade da administração indireta que o fundo está vinculado, bem como o seu CNPJ. 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 do fundo, apontando quais as finalidades a que se destina.

4.2.Legislação

Elencar as normas atualizadas (tais como: leis/decretos/instruções/portarias/resoluções) relativas à unidade orçamentária, no que tange, especialmente, a sua Gestão, Estrutura, Atividade e Competência.

5.GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.1.Execução dos Programas e das Ações

Avaliar a execução dos programas e das ações do fundo, descrevendo objetivamente os principais aspectos relativos ao cumprimento da legislação aplicável à execução orçamentária.

Apresentar as informações relativas à: **Programas; Ações; Dotação Inicial; Dotação Atualizada; Descentralização Recebida, Descentralização Concedida, Crédito Disponível, Saldos empenhados, liquidados e pagos; Saldos inscritos em restos a pagar, distinguindo os processados dos não processados**, na forma do Anexo I deste modelo.

Ademais, havendo metodologia estabelecida ou aderida pela unidade para análise da eficácia, da eficiência e da efetividade dos programas, informar os resultados alcançados.

5.2.Monitoramento dos programas e ações

Mencionar os alertas, apontamentos e recomendações realizadas no decorrer do exercício em relação à execução do orçamento e ao cumprimento das metas físicas dos programas e das ações. Além disso, deve relatar as medidas adotadas para evitar ou reduzir os riscos relacionados aos baixos índices de desempenho dos programas e ações, bem como os resultados alcançados com estas medidas, conforme quadro abaixo.

Quadro 01 - Monitoramento da execução orçamentária

Recomendação/Alerta/Apontamento	Documento	Medidas Adotadas	Resultado

5.3.Demonstrativo das Transferências e Delegações Recebidas e Concedidas

Apontar os valores das Transferências e Delegações recebidas e concedidas no período, conforme conta contábil das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas.

5.4.Conciliações Bancárias

Apresentar informativo da conciliação entre saldos contábeis e saldos bancários. Deverão ser informadas também as pendências existentes de Crédito Bancário (Anexo III da Conciliação Bancária), bem como as de Débito não contabilizado (Anexo IV da Conciliação Bancária). Em relação aos Débitos Bancários, deverá ser informado se estes foram registrados contabilmente em Valores em Trânsito, bem como as medidas adotadas para atender o Decreto nº 20.339/2015, observando-se o prazo de 30 dias para sua regularização.

5.5. Pagamento de Restos a Pagar

Informar os valores de restos a pagar que foram pagos no período, na forma do quadro abaixo, assim como apresentar justificativa do cancelamento de restos a pagar processados.

Quadro 02 – Pagamento de Restos a Pagar

SALDO	PROCESSADOS (R\$)	NÃO PROCESSADOS (R\$)
a) Inicial em 01/01/2023		
b) Pagos até 31/12/2023		
c) Cancelados até 31/12/2023		
d) A pagar (d = a - b - c)		

5.6. Despesa sem Prévio Empenho

Mencionar se houve despesas sem prévio empenho, do quais não puderam subordinar ao rito normal do processo, de acordo com a Lei 4.320/1964 e demais normativos legais, conforme quadro abaixo.

Quadro 06 – Despesa sem prévio empenho

Nº PROCESSO	OBJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	NOTA DE EMPENHO	VALOR PAGO SEM EMPENHO	NOTA EXPLICATIVA

Apresentar ainda se houve outras despesas, tais como: despesa sem a cobertura contratual, sem provisão de créditos ou outras situações relevantes, informando as providências e esforços para minimizar tais ocorrências.

6. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NOS TERMOS DA LEI APLICADA AO FUNDO

Descrever o conjunto de recursos, métodos, procedimentos e processos adotados pela unidade, em relação ao fundo, com a finalidade de:

- dar conformidade ao registro contábil do ato correspondente;
- auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações; e
- avaliar a confiabilidade e consistência das demonstrações contábeis.

Nesse sentido, caso existam esses procedimentos, informar se estão formalizados, relatando o ato normativo, bem como se estão sendo disseminados para os setores competentes.

7. GESTÃO PATRIMONIAL

7.1. Almoxarifado

Deverá ser informado sobre a existência de previsão legal para transferência dos materiais de consumo adquiridos com os recursos do fundo para a unidade que estão vinculados.

Ademais, havendo materiais de consumo vinculados ao fundo, apresentar avaliação do inventário desses bens (baixas, inconsistências, desvios).

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

realizado do exercício.

7.2.Bens móveis e imóveis

Deverá ser informado sobre a existência de previsão legal para transferência dos bens móveis e imóveis adquiridos com os recursos do fundo para a unidade que estão vinculados.

Relatar 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, em observância ao Decreto nº 22.670/2018; à Instrução Normativa nº 002/SEPAT/2018; à Instrução Normativa nº 013/2004/TCE/RO; ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público; entre outras legislações pertinentes.

Ademais, havendo bens móveis e/ou imóveis vinculados ao fundo, analisar os procedimentos adotados para realizar o levantamento e a avaliação desses bens, verificando se estes procedimentos estão de acordo com as regras pertinentes. Além disso, deverá ser dado destaque aos veículos vinculados ao fundo, caso haja.

Por fim, deverá ser demonstrada também a confrontação entre os saldos contábeis e os saldos informados no inventário de bens móveis e imóveis.

8.SUPRIMENTO DE FUNDOS

Deverá ser informado sobre a existência de previsão legal que impossibilite a utilização dos recursos do fundo para realizar adiantamentos.

Outrossim, não havendo essa vedação, apresentar o demonstrativo sintético dos adiantamentos concedidos no período, na forma do quadro abaixo, avaliando os saldos de “Prestação de Contas em Análise”, “Prestação de Contas Fora do Prazo”, “Prestação de Contas a Aprovar”, “Aprovadas do Exercício e Exerc. Anterior”, “Impugnadas”, “Em TCE” e “Pendente de Prestação de Contas”.

Quadro 03 - Adiantamentos

SALDOS	COMPARATIVO DOS 3 ÚLTIMOS EXERCÍCIOS			Variação de 2021 / 2022	Variação de 2022 / 2023
	2021	2022	2023		
a) Saldo Concedido de Exercícios Anteriores					
b) Valor Concedido no Exercício					
c) Inscrição / Baixas Administrativas					
d) Valor Concedido Total					
e) Prestação de Contas em Análise					
f) Controle Progesfi Antes da Análise					
g) Adiantamentos a Aprovar					
h) Adiantamentos Aprovados					
i) Adiantamentos Impugnados					
j) Adiantamentos em Inadimplência					
k) Adiantamentos Cancelados					
l) Prestação de Contas Em TCE					
m) Prestação de Contas em Fopag a Descontar					
n) Aprovação de Suprimento de Fundos Exercícios Anteriores					
o) Prestação de Contas Fora do Prazo					

p) Pendente de Prestação de Contas [d - (e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + o)]					
---	--	--	--	--	--

Nesse sentido, em observância ao art. 68 Lei nº 4.320/64, ao Decreto nº 10.851/2003, ao Decreto nº 12.014/2006 e à Resolução nº 58/2010/TCE/RO, informar as principais irregularidades e impropriedades 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), bem como se estão sendo utilizados para atender finalidades diversas das previstas para o fundo, em que pese estejam relacionadas às finalidades do órgão ou entidade a qual estão vinculados.

9.DESPESAS COM DIÁRIAS

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, avaliando os saldos de “Prestação de Contas em Análise”, “Prestação de Contas Irregular”, “Prestação de Contas a Homologar”, “Prestação de Conta em FOPAG -A Descontar”, “Diárias em TCE”, “Diárias a Inscrever em Dívida Ativa”, “Diárias sem Prestação de Contas” e “Pendentes de Prestação Contas”.

Quadro 04 - Diárias

SALDOS	COMPARATIVO DOS 3 ÚLTIMOS EXERCÍCIOS			Variação de 2021 / 2022	Variação de 2022 / 2023
	2021	2022	2023		
a) Saldo Concedido de Exercícios Anteriores					
b) Valor Concedido no Exercício					
c) Inscrição / Baixas Insc. Indevida / Transf. Saldo					
d) Valor Concedido Total (a+b+c)					
e) Prestação de Contas Antes da Análise					
f) Prestação de Contas em Análise					
g) Prestação de Contas Irregular					
h) Prestação de Contas a Homologar					
i) Homologadas do Exercício					
j) Homologadas de Exercício Anteriores					
k) Prestação de Conta em FOPAG-A Descontar					
l) Prestação de Conta em FOPAG-Descontada					
m) Diárias em TCE					
n) Diárias a Inscrever em Dívida Ativa					
o) Diárias sem Prestação de Contas					
p) Pendentes de prestação de contas [d - (f + g + h + i + j + k + l + m + n + o)]					

Nesse contexto, devem ser apontadas as principais irregularidades e impropriedades 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 servidores ou empregados; se houve comprovação quanto à viabilidade da concessão; bem como se estão sendo utilizadas para atender finalidades diversas das previstas para o fundo, em que pese estejam relacionadas às finalidades do órgão ou entidade a qual estão vinculadas.

10.DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Informar os procedimentos e controles internos dos convênios, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outro acordo, ajuste ou instrumento congênere, abordando com razoável segurança:

- se na concessão, os instrumentos reúnem requisitos afins que comprovem a convergência entre os objetivos estratégicos e finalidades institucionais das entidades públicas ou privadas com os do fundo;
- se nos repasses houve a efetiva fiscalização dos objetos concedidos;
- se as prestações de contas dos convenientes ou contratados estão sendo realizadas tempestivamente e estão atendendo aos fins a que se destinam.

Por fim, devem ser apontadas as principais irregularidades e impropriedades quanto às etapas de transferência, utilização e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres e ainda as medidas adotadas para sua regularização e apuração de responsabilidade.

11.DAS CONTRATAÇÕES NO PERÍODO

11.1.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 as finalidades do fundo, e as principais modalidades empregadas.

Ademais, deverá ser informado se existem procedimentos estabelecidos na unidade para realizar o planejamento das contratações e compras a serem realizadas no exercício com os recursos do fundo.

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

Além disso, deverá informar as principais irregularidades e impropriedades identificadas no processo de contratação, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

11.2.Da execução contratual

Avaliar a execução contratual com recursos do fundo, especialmente no que tange a sua regularidade, seu acompanhamento e sua fiscalização. Nesse sentido, deve informar as principais irregularidades e impropriedades identificadas na execução dos contratos, assim como as medidas adotadas para sua regularização.

12.DAS EMENDAS PARLAMENTARES

Informar se houve destinação de recursos ao fundo por intermédio de emendas parlamentares, demonstrando o valor destinado e o objeto. As informações deverão ser exibidas de acordo com o Anexo II deste modelo.

Descrever os procedimentos administrativos, caso haja, de verificação da conformidade dos documentos de execução das despesas (Nota de Crédito, Empenho, Documento de Liquidação e Ordem Bancária) originadas das emendas parlamentares, a fim de avaliar se estão sendo elaborados na natureza, fonte e evento correto, bem como se o histórico do documento corresponde ao objeto da demanda.

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

13.1.Das Comissões de Tomada de Contas

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, na forma estabelecida no Anexo III deste

modelo.

Vale destacar que devem ser relacionados no referido anexo todos os processos que iniciaram no exercício de prestação de contas e ainda aqueles que, mesmo iniciados em exercícios anteriores, foram concluídos no exercício ou encontram-se em andamento.

13.2.Dos Processos de Apuração de Responsabilidade

Da mesma maneira, deve ser informado sobre a apuração de responsabilidade por intermédio de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, na forma estabelecida no Anexo IV deste modelo.

Nesse sentido, ressalta-se que devem ser relacionados no anexo supracitado todos os processos que iniciaram no exercício de prestação de contas e, também, aqueles que, mesmo iniciados em exercícios anteriores, foram concluídos no exercício ou encontram-se em andamento.

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

14.1. Das Determinações e Recomendações

Informar as medidas adotadas para atender as recomendações e determinações dos órgãos de controle (MPF, MPE, CGU, CGE, TCU, TCE e outros), na forma estabelecida no Anexo V deste modelo. Ademais, deve ser dado destaque às informações relacionadas ao cumprimento das recomendações e/ou determinações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e do Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT (Decreto Estadual nº 23.761/2019) sobre os apontamentos nas Contas do Governo que estiverem relacionadas ao fundo avaliado.

Vale ressaltar que as informações fornecidas neste título referem-se às recomendações e às determinações recebidas no exercício de prestação de contas e ainda aquelas que, mesmo recebidas em exercícios anteriores, não estejam cumpridas (total ou parcialmente) ou foram cumpridas no exercício.

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.

14.2.Dos Acordos de Colaboração

Informar as medidas adotadas para atender os compromissos firmados, por meio de Termos de Ajustamento de Gestão - TAG, Termos de Cooperação, entre outros, juntamente com órgãos externos (MPC, MPE, MPF, PGE, TCE, TJRO, e outros) e internos ao Poder Executivo. Também deverá ser relatada a forma de cumprimento, conforme estabelecido no Quadro deste modelo.

Quadro 05 - Acordos de Colaboração

Órgãos(a)	Temática(b)	Acordo(c)	NºProcesso(d)	Início(e)	Fim(f)
Legenda: a) Indicação do órgão responsável pela implementação da atividade do acordo. Será indicado apenas o nome do órgão que está sendo tratado no relatório. Por exemplo, nos relatórios da CGE, será indicado "CGE"; b) Descrição sucinta da temática tratada no acordo, como, por exemplo, "Pagamento de Honorários"; c) Transcrição dos termos firmados para serem cumpridos pela unidade. Ex.: "Aperfeiçoar e implementar rotinas adequadas de controles, de assegurar o efetivo planejamento das despesas realizadas pelo Poder Executivo"; d) Apresentar o número do processo Sei que foi aberto para atender os acordos; e) Indicar a data de início da atividade do acordo; f) Indicar a data referente ao prazo final da atividade do acordo.					

15.DA RENÚNCIA DE RECEITA

Em atendimento ao artigo 14 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), deve ser realizada, quando aplicável ao fundo, a avaliação sobre as renúncias de receitas praticadas, especialmente a respeito da estrutura de controles internos para o gerenciamento das renúncias e verificação dos reflexos esperados.

16.DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DO FUNDO

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.

Informar se existe página ou portal com informações sobre os conselhos relacionados as atividades finalísticas do fundo que estejam ativos, incluindo: a legislação de criação; lista de membros; atas de reuniões; e calendário de encontros.

17.DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO

Informar se o órgão ou a entidade a qual o fundo está vinculado disponibiliza, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet ou outro meio de transparência, a ordem cronológica dos pagamentos realizados com os recursos do fundo, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

18.INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)

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

19.DAS PROPOSTAS DE MELHORIAS

Sugerir ações, identificadas pela setorial de controle interno ou pelos demais setores, que podem ser implantadas no fundo, 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 às **Despesas com Diárias**:

- Inserir propostas de melhorias

Vale destacar que este título tem o objetivo de consolidar as propostas de melhoria para o desempenho da gestão e não se presta para realizar recomendações originadas de impropriedades e irregularidades detectadas, as quais serão apresentadas no título destinado ao parecer técnico.

20.CONCLUSÃO

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

21.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 constatada, 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.

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

Assinatura do responsável pelo controle interno**Assinatura dos demais membros responsáveis pela elaboração****22.REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

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

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: 02 dez 2022.

BRASIL. 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 2022.

BRASIL. 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: 02 dez 2022.

BRASIL. 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: 02 dez 2022.

BRASIL. 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: 02 dez 2022.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm. Acesso em: 02 dez 2022.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º 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: 02 dez 2022.

BRASIL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 2018. Ministério da Fazenda. 8ª ed. Disponível em: http://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484. Acesso em: 02 dez 2022.

R O N D Ô N I A . Constituição do Estado de Rondônia (1989). Disponível em: https://www.al.ro.leg.br/institucional/constituicao-do-estado-de-rondonia/constituicao-estadual/CE1989_EC145_v3.pdf. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. 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 2302, de 12/06/1991. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D5135.pdf>. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. 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 29/12/2003. Disponível em: https://www.sefin.ro.gov.br/portalsefin/anexos/442.1695265676562D03_10851_CARTAO_SUPRIMENTO_DE_FUNDOS.PDF. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. 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. Publicado no DOE nº 453, de 10/02/2006. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/cotel/Livros/Files/D12014.pdf>. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. 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. Publicado no DOE nº 2427, de 27/03/2014, páginas 04 a 09. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/DEC18728%20-%20COMPILAD.pdf>. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. Decreto nº 20.339, de 03 de dezembro de 2015. Estabelece procedimentos para a regularização contábil dos débitos não autorizados por ordem bancária. Publicado no DOE nº 2835, de 03/12/2015, páginas 08 e 09. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D20339.pdf>. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. 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.” Publicado no DOE nº 123, de 04/07/2017, página 20. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D22086.pdf>. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. **Decreto nº 22.670, de 16 de março de 2018.** Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de inventário, reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica, e dá outras providências. Publicado no DOE nº 50, de 16/03/2018. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D22670.pdf>. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. **Decreto nº 23.277, de 16 de outubro de 2018.** Dispõe sobre o Sistema Estadual de Controle Interno, regulamenta e dá outras providências. Publicado no DOE nº 190, de 17/10/2018. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23277.pdf>. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. **Decreto nº 23.761, de 28 de março de 2019.** Institui Grupo Ocupacional de Trabalho - GOT, não remunerado e transitório, destinado a coordenar, acompanhar, fiscalizar e elaborar as defesas referentes às prestações de contas do Poder Executivo do Estado. Publicado no DOE nº 59, de 01/04/2019. Disponível em: <http://ditel.casacivil.ro.gov.br/COTEL/Livros/Files/D23761.pdf>. Acesso em: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. **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: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. **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: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. **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: 02 dez 2022.

RONDÔNIA. **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 n. 2371, publicado no diário de 02/01/2014. Páginas 02 a 07.

RONDÔNIA. **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, de 03/10/2018.

RONDÔNIA. **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: 02 dez 2022.

ANEXOS

ANEXO I – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa XXXX – Descrição do Programa										
Ação	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Descentralização Recebida	Descentralização Concedida	Crédito Disponível	Saldo empenhado	Saldo liquidado	Saldo pago	RPNP	RPP
TOTAL										

ANEXO II – DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

Objeto	Nº empenho	Valor destinado	Empenhado	A liquidar	Liquidado	Pago	Liquidado a pagar	Total a pagar

ANEXO III – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL NO PERÍODO

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

ANEXO IV – APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE NO PERÍODO

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

ANEXO V – QUADRO DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Órgão de origem(a)	Documento / Processo(b)	Data(c)	Recomendação/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		
Manifestante(a)	Classificação(b)			Status(e)	Instância(f)	Nota explicativa(g)

Legenda:

- a) Manifestante: informar se houve identificação do solicitante, preenchendo com "Identificado" ou "Pseudonimizado" (este último é preenchido nos casos em que os dados do solicitante foi anonimizado para preservar a identidade);
- b) Classificação: quem realizou o pedido – “acadêmicos”, “pessoas físicas” ou “pessoas jurídicas”;
- e) Status: andamento do pedido - “respondido”, “em tramitação” e “não respondido”;
- f) Instância: “inicial”, recursos impetrados em “1ª instância” e recursos impetrados em “2ª instância”;
- g) Nota explicativa: apresentar informações complementares sobre o status em que se encontra o pedido:- no caso dos pedidos respondidos, informar a data do atendimento;- no caso dos pedidos em tramitação, informar as medidas adotadas;- no caso dos pedidos não respondidos, 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) **Manifestante:** informar se houve identificação do solicitante, preenchendo com "Identificado", "Anônimo" ou "Pseudonimizado" (este último é preenchido nos casos em que os dados do solicitante foi anonimizado para preservar a identidade);

b) **Recebimento:** informar se foi “Presencial”, “E-mail”, “Site” ou outros (especificar a forma de recebimento);

e) **Categoria:** “Denúncia”, “Reclamação”, “Sugestão”, “Solicitação”, “Comunicação” ou “Elogio”;

f) **Situação:** “Concluído”, “Arquivado”, “Encaminhado para outro Órgão”, em tramitação (Cadastrada, Complementação solicitada, complementada, encaminhada por outro órgão e prorrogada).

ANEXO VIII – QUADRO DE MONITORAMENTO DE IMPROPRIEDADES E IRREGULARIDADES

Apontamento(a)	Evidência(b)	Crítério(c)	Quantificação(d)	Recomendações(e)	Providências(f)

Legenda:

a) Apontamento: impropriedade e/ou irregularidade identificada;

b) Evidência: documentos probantes;

c) Crítério: dispositivo legal infringido;

d) Quantificação: mensuração do dano causado ao erário, se for o caso;

e) Recomendações: descrição da recomendação realizada para sanar a impropriedade e/ou irregularidade identificada; e

f) Providências: descrição das medidas adotadas pela unidade visando cumprir as recomendações.

ANEXO IX - PRAZO PARA ENVIO DOS TÍTULOS NO SERCI

ITEM	PRAZO
1. INTRODUÇÃO	01/02
2. DOS OBJETIVOS	
2.1. Objetivo Geral	
2.2. Objetivos Específicos	01/02
3. METODOLOGIA	

4. ASPECTOS INSTITUCIONAIS 4.1. Das Informações Gerais do Órgão/Entidade 4.2. Legislação 4.3. Da Estrutura Organizacional	01/02
5. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 5.1. Execução dos Programas e das Ações 5.2. Monitoramento dos programas e ações 5.3. Demonstrativo das Transferências e Delegações Recebidas e Concedidas 5.4. Conciliações Bancárias 5.5. Pagamento de Restos a Pagar5.6. Despesa sem Prévio Empenho	01/03
6. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NOS TERMOS DA LEI APLICADA A UNIDADE GESTORA	15/03
7. GESTÃO PATRIMONIAL 7.1. Almoxarifado 7.2. Bens móveis e imóveis 7.3. Veículos	01/03
8. SUPRIMENTO DE FUNDOS	15/02
9. DESPESAS COM DIÁRIAS	15/02
10. DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS POR MEIO DE CONVÊNIOS, REPASSES OU INSTRUMENTOS CONGÊNERES	01/03
11. DAS CONTRATAÇÕES NO PERÍODO 11.1. Da avaliação das contratações 11.2. Da execução contratual	01/03
12. DAS EMENDAS PARLAMENTARES	15/02
13. DAS COMISSÕES DE TOMADA DE CONTAS E PROCESSOS DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES 13.1. Das Comissões de Tomada de Contas 13.2. Dos Processos de Apuração de Responsabilidade	15/02
14. DO CUMPRIMENTO DAS DECISÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE (MPF, MPE, CGU, CGE, TCU, TCE e outros)	01/03
15. DA RENÚNCIA DE RECEITA	01/02
16. DA AVALIAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA DO FUNDO	01/03
17. DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO	15/02
18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (OPCIONAL)	-
19. DAS PROPOSTAS DE MELHORIAS	15/03
20. CONCLUSÃO	15/03
21. PARECER TÉCNICO E RECOMENDAÇÕES	15/03
22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	15/03



Documento assinado eletronicamente por **José Abrantes Alves de Aquino**, **Controlador-Geral**, em 14/12/2023, às 15:00, 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 **0044473433** e o código CRC **1391F9EB**.