



PREFEITURA DO  
**NATAL**  
A NOSSA CIDADE

---

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
(CGM)

# **MANUAL DE CONTAS DE GESTÃO**

Elaboração e Apresentação

**NATAL/RN**

**2016**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
CARLOS EDUARDO NUNES ALVES  
PREFEITO**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM  
JOSÉ DIONISIO GOMES DA SILVA  
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

## **MANUAL DE CONTAS DE GESTÃO**

### **Elaboração e Apresentação**

2016

v. 1.0

#### **EQUIPE RESPONSÁVEL:**

Victor Godeiro de Medeiros Lima - Assessor de Controle Interno

Roberto José Vieira de Sousa Lima - Diretor Departamento de Auditoria

Leandro Saraiva de Oliveira Dantas - Contador Geral do Município

Douglifan Queiroz Oliveira - Controlador Geral Adjunto

José Dionisio Gomes da Silva - Controlador Geral do Município

## SUMÁRIO

<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO.....</b>	<b>3</b>
Acesso ao Portal do Gestor.....	3
<b>DOCUMENTOS.....</b>	<b>5</b>
Certificado Digital.....	6
<b>ANEXO I – Documentos das Prestações de Contas.....</b>	<b>7</b>
Grupo 06 – Secretarias Municipais.....	7
Grupo 07 – Fundos Especiais.....	17
Grupo 08 – Autarquias e Fundações Públicas.....	17
Grupo 09 – Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.....	18
<b>ANEXO II – Modelos de Declarações Negativas.....</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO III – Resumo Geral.....</b>	<b>23</b>

Obs.: Caso exista alguma dúvida específica quanto ao preenchimento dos documentos, pedimos que entrem em contato diretamente com o TCE/RN através dos contatos: Cleyton Barbosa – tel.: 3642-7339 ou Anne Carvalho – tel: 3642-7316.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

A prestação de contas de gestão deve ser feita pelos responsáveis das Secretarias Municipais, Fundos Especiais<sup>1</sup>, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, separadamente.

A prestação de contas de gestão será analisada sob a ótica de princípios como “a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade, a razoabilidade e a proporcionalidade” e de forma exclusiva pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte – TCE/RN, ou seja, uma análise de caráter técnico.

O primeiro passo que a Secretaria/Entidade deve providenciar é o cadastro do servidor responsável no Portal do Gestor no *site* do TCE.

### Acesso ao Portal do Gestor

O servidor responsável deve providenciar o acesso ao Portal do Gestor através do site do Tribunal. Ao acessar o site, clique no ícone ‘Portal do Gestor’.



<sup>1</sup> Verificar se o Fundo de sua secretaria se aplica na definição de Unidade Gestora das Resoluções do TCE/RN. Caso seja, procurar a Contadoria Geral do Município para as devidas providências, pois se deverá prestar contas da gestão e fazer o SIAI da mesma.

Ao clicar no ícone, aparecerá a seguinte tela:

**2 - CADASTRAMENTO DO USUÁRIO - ATRIBUTOS**

Assinala-se, a seguir, as ações a serem disponibilizadas para o usuário, relativamente a acesso e operacionalização no âmbito do Portal do Gestor do TCE/RN:

- Anexo 23 do SIAI – Envio ao TCE/RN
- Anexo 38 do SIAI – Envio ao TCE/RN
- Anexo 40 do SIAI – Envio ao TCE/RN
- Anexo 42 do SIAI – Envio ao TCE/RN
- SIAI Fiscal – Envio ao TCE/RN
- SIAI Despesa de Pessoal – Envio ao TCE/RN
- Normas Orçamentárias (PPA/LDO/LOA/Créditos Adicionais) – Envio ao TCE/RN
- Comprovantes de Publicação do RREO e/ou RGF – Envio ao TCE/RN
- Contas Anuais de Governo – Envio ao TCE/RN
- Contas Anuais de Gestão – Envio ao TCE/RN
- Documentação Diversa
- Certidões – Emissões e Resoluções de Pendências

Clique em ‘Solicitar cadastramento’ e aparecerão diversos campos para preenchimento. O servidor deve marcar, além de outros que julgar necessário<sup>2</sup>, o campo ‘Contas Anuais de Gestão – Envio ao TCE/RN’. Caso o servidor já possua cadastro que não contemple as ‘Contas Anuais de Gestão’, deve enviar o documento pedindo cadastramento novamente, dessa vez contemplando todos os atributos aos quais deseja ter acesso.

Com isso, o servidor deve imprimir o termo de cadastramento para assinar e coletar a assinatura de seu ordenador de despesas. Junto a esse documento, deve anexar:

- 01 (uma) foto 3x4, recente, preferencialmente com fundo branco;
- Cópia do documento de identidade (RG);
- Cópia do documento do cadastro da pessoa física (CPF);
- Cópia de comprovante de residência;
- Cópia do ato de nomeação na hipótese de cargo, de contrato tratando-se de emprego público ou de diplomação no caso de agente político.

Com todos os documentos em mãos, o servidor deve se dirigir ao Tribunal para entregar a documentação. Em poucos dias o acesso do servidor será liberado pelo Tribunal.

<sup>2</sup> O órgão/entidade deve atentar para a necessidade de possuir um servidor cadastrado, pelo menos, para o Anexo 23, Anexo 38, SIAI Fiscal (Resol. 11/2016-TCE/RN) e Contas Anuais de Gestão (Resol. 12/2016-TCE/RN).

## DOCUMENTOS

O Anexo I possui a lista de todos os documentos que precisam ser elaborados. Os documentos serão organizados de duas formas pelo servidor responsável: física e digital.

A organização dos documentos em forma física deverá ser feita para que eles acompanhem um processo com capa fornecida pelo Sistema de Protocolo Digital da Prefeitura. Esse processo deverá ser remetido à CGM/UTCI/CCI nos prazos estipulados conforme tabela abaixo:

Prazo de Envio à CGM/UTCI/CCI	Prazo de Resposta da CGM/ UTCI / CCI	Prazo de Envio ao TCE
Entre 25 e 30 de Março	Até 10 dias úteis antes do prazo para envio ao TCE	30 de abril

Obs.: Especialmente para o exercício de 2015, o prazo de envio à CGM/UTCI/CCI é até 5 de setembro de 2016. O prazo de resposta da CGM/UTCI/CCI é de 30 de setembro de 2016 e o prazo de envio ao TCE/RN através do Portal do Gestor é 14 de outubro de 2016.

O processo a ser enviado à CGM deve conter todos os documentos elencados na Resol. nº 018/2016 para o grupo ao qual é responsável (Grupo 06, 07, 08 e/ou 09) com exceção de:

- 01 – Ofício de Encaminhamento ao TCE/RN
- 03 – Avaliação do Controle Interno
- 04 – Pronunciamento do Gestor
- 40 – Pronunciamento do Controle Interno

Caso a Secretaria/Entidade não puder gerar um item, ela deve se encarregar de redigir uma ‘Declaração Negativa’, ou seja, um documento explicando o porquê daquele documento não ser elaborado. Em certos casos, a CGM se encarregou de elaborar uma ‘Declaração Negativa’ padrão para certos documentos exclusivamente para o exercício de 2015, ficando a critério do servidor a utilizar integralmente ou fazer as adaptações que julgue necessário.

Após o retorno do processo da CGM e da elaboração dos itens 03 e 40, o servidor deve digitalizar todos os documentos, identificando-os item a item, para anexá-los no Portal do Gestor, além de providenciar o item 04. Nos casos de declaração negativa, o servidor deve clicar no campo correspondente para repassar o texto preparado de antemão.

Com tudo devidamente preenchido e anexado, o Ordenador de Despesa deverá assinar digitalmente a Prestação de Contas de Gestão através de certificado digital.

### Certificado Digital

O certificado digital deve ser feito para o ordenador de despesa (em seu nome e CPF) no formato token, ICP-Brasil, modelo A3, validade de 2 ou 3 anos. O certificado pode ser feito na CDL - Câmara de Dirigentes Lojistas de Natal. Site: <http://www.cdlnatal.com.br/#/>. O pagamento do certificado digital será realizado pelo próprio órgão/entidade através de processo regular de despesa ou dispensa de licitação.

**ANEXO I**  
**DOCUMENTOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE GESTÃO**  
**GRUPO 06 – Secretarias Municipais Do Natal**

ITEM	NOME	FORMATO
<b>01</b>	<b>Ofício</b>	<b>PDF</b>
Documento	Ofício de encaminhamento da prestação de contas gestão ao TCE - RN, assinado pela autoridade competente (Ordenador de Despesas da Secretaria ou da Indireta) devidamente qualificada.	
Tópico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumarizar a documentação acostada / enviada.</li> <li>• Declarar que apresenta, perante o Tribunal de Contas, em mídia eletrônica, as peças e documentos de sua prestação de contas.</li> <li>• Responsabilizar-se pelo inteiro teor das informações.</li> </ul>	
Modelo	Resolução nº 012/2016-TCE/RN não definiu modelo específico.	
Obs.	Esse item deve ser elaborado apenas quando do envio ao TCE/RN.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>02</b>	<b>Responsáveis</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação dos responsáveis das entidades e seus substitutos.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir os ordenadores de despesas e dirigentes na relação.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 01</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 72).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>03</b>	<b>Avaliação do Controle Interno</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Certificado de Auditoria e parecer técnico conclusivo.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juntar relatório produzido pela unidade de controle interno.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 02</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fls. 73 até 80).	
Obs.	Será emitido pela Controladoria Geral ou pela UTCI/CCI, caso o órgão possua.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>04</b>	<b>Pronunciamento do Gestor</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Pronunciamento da autoridade máxima da entidade/órgão acerca das contas e do parecer do controle interno.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atestar ciência das conclusões contidas no parecer do controle interno.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 03</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fls. 81 e 82).	
Obs.	Não deve ser enviado para análise da CGM. Esse documento será elaborado após o retorno do processo e enviado diretamente ao TCE através do Portal do Gestor.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>05</b>	<b>Tomada de Contas</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Demonstrativo referente às Tomadas de Contas.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionar as Tomadas de Contas instauradas ou em processo de instauração.</li> <li>Incluir na relação Tomadas de Contas concluídas ou que estejam em andamento no exercício da prestação de contas.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 04</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 83).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>06</b>	<b>Contas Bancárias</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação de todas as contas bancárias.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionar todas as contas, ainda que não movimentadas no período.</li> <li>Especificar banco, agência, número e finalidade.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 05</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 84).	
Obs.	Informar quaisquer contas que estejam sob controle do órgão/entidade.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>07</b>	<b>Conciliações Bancárias</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Conciliações bancárias de todas as contas existentes.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir conciliação de cada mês do exercício ou período da gestão.</li> <li>Detalhar cada pendência que contribuiu para as possíveis diferenças existentes entre os saldos do Razão e do Extrato Bancário.</li> </ul>	
Modelo	Resolução nº 012/2016-TCE/RN não definiu modelo específico.	
Obs.	As conciliações bancárias já feitas pelas secretarias/entidades para prestar contas à CGM devem ser utilizadas, tirando cópias de todas elas mês a mês para se anexar a essa prestação de contas de gestão.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>08</b>	<b>Bens Móveis</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Inventário anual de bens móveis.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir mapa demonstrativo do inventário anual.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 06</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 85).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>09</b>	<b>Bens Imóveis</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Inventário anual de bens imóveis.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir mapa demonstrativo do inventário anual.</li> <li>Detalhar características específicas de cada bem.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 07</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 86).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>10</b>	<b>Almoxarifado</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Movimentação do almoxarifado.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir mapa demonstrativo da movimentação do almoxarifado (material de consumo e permanente).</li> <li>Detalhar, também, custo médio e custo total.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 08</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 87).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>11</b>	<b>Veículos</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação dos veículos da entidade.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir frota de veículos, tratores, máquinas e implementos agrícolas da entidade.</li> <li>Detalhar características específicas de cada veículo.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 09</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 88).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>12</b>	<b>Receita e Despesa</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstração da Receita e Despesa	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar categorias econômicas.</li> </ul>	
Modelo	Anexo 1 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Demonstração será extraída diretamente do sistema e-cidade. Confirmam o relatório.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>13</b>	<b>Despesa por Funções</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstração da Despesa pelas funções.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar categorias econômicas.</li> </ul>	
Modelo	Anexo 6 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Demonstração será extraída diretamente do sistema e-cidade. Confirmam o relatório.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>14</b>	<b>Despesa por Categoria Econômica</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstração da Despesa pelas Categorias Econômicas segundo as funções.	
Tópicos	-	
Modelo	Anexo 7 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Demonstração será extraída diretamente do sistema e-cidade. Confiram o relatório.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>15</b>	<b>Despesa por Unidade Orçamentária e Categoria Econômica</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar categorias econômicas.</li> </ul>	
Modelo	Anexo 8 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Demonstração será extraída diretamente do sistema e-cidade. Confiram o relatório.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>16</b>	<b>Despesa por Unidade Orçamentária segundo as Funções</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar as funções.</li> </ul>	
Modelo	Anexo 9 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Demonstração será extraída diretamente do sistema e-cidade. Confiram o relatório.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>17</b>	<b>Receita Orçada e Arrecadada</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.	
Tópicos	-	
Modelo	Anexo 10 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Demonstração será extraída diretamente do sistema e-cidade. Confiram o relatório.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>18</b>	<b>Despesa Autorizada e Realizada</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.	
Tópicos	-	
Modelo	Anexo 11 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Demonstração será extraída diretamente do sistema e-cidade. Confiram o relatório.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>19</b>	<b>Dívida Fundada</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstrativo da Dívida Fundada Interna.	
Tópicos	-	
Modelo	Anexo 16 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Secretarias que não possuem a informação para este item devem elaborar uma declaração negativa de que trata o § 2º do art. 19.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>20</b>	<b>Dívida Flutuante</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstrativo da Dívida Flutuante.	
Tópicos	-	
Modelo	Anexo 17 da Lei Federal nº 4.320/1964.	
Obs.	Demonstração será extraída diretamente do sistema e-cidade. Confiram o relatório.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>21</b>	<b>Balancete de Verificação</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Balancete de verificação, com saldos acumulados no exercício.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalhar até o nível de conta contábil de lançamento.</li> <li>• Abranger todas as contas contábeis com movimentação no exercício nos sistemas orçamentário e de compensação.</li> <li>• Informar saldo anterior, o total de débito, o total de crédito e o saldo final.</li> </ul>	
Modelo	Resolução nº 012/2016-TCE/RN não definiu modelo específico.	
Obs	O Balancete de Verificação não está disponível para o exercício de 2015, portanto, os órgãos/entidades devem utilizar o texto contido na pág. 19 desse documento para a Declaração Negativa. Informar para este item a declaração negativa de que trata o § 2º do art. 19 desta Resolução. Para os demais exercícios, esse balancete estará operacional, ou seja, o sistema e-cidade fornecerá.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>22</b>	<b>Contabilista Responsável</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Identificação do responsável pela elaboração dos demonstrativos e escrituração contábeis	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir nome, CRC, categoria, CPF, RG, endereço atualizado e natureza do vínculo com a Administração Pública</li> </ul>	
Modelo	Resolução nº 012/2016-TCE/RN não definiu modelo específico.	
Obs.	Os órgãos/entidades que possuem contabilista responsável (técnico em contabilidade ou Contador) concursados para o cargo informarão através desse documento. Caso a secretaria não possua contabilista, ela deverá elaborar uma Declaração Negativa (§2º do art. 19).	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>23</b>	<b>Comissão de Licitação e Pregoeiro</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação das Comissões de Licitações, permanente e especial, Pregoeiro e Equipe de Apoio designados para o período.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir nome completo, portarias de designação/afastamento, número do CPF e endereço residencial de todos os seus membros.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 10</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 89).	
Obs.	Os órgãos/entidades que possuem Comissão de Licitação e Pregoeiro devem informar através desse documento. Caso o órgão/entidade não possua, deve elaborar uma Declaração Negativa (§2º do art. 19).	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>24</b>	<b>Processos Licitatórios</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Mapa demonstrativo consolidado.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir todos os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, instaurados no exercício.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 11</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 90).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>25</b>	<b>Contratos</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação de todos os contratos vigentes no exercício.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir contratos vigentes, mesmo os que celebrados em exercícios pretéritos</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 12</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 91).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>26</b>	<b>Atas de Registro de Preços</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação das atas de registro de preços vigentes no exercício.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir atas realizadas pelo jurisdicionado, bem como atas em que participou ou aderiu.</li> <li>Indicar licitação que originou a ata, o objeto, as empresas cadastradas e do período de vigência.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 13</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 92).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>27</b>	<b>Obras e Serviços</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação das atas de registro de preços vigentes no exercício.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir atas realizadas pelo jurisdicionado, bem como atas em que participou ou aderiu.</li> <li>Indicar licitação que originou a ata, o objeto, as empresas cadastradas e do período de vigência.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 14</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 93).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>28</b>	<b>Convênios e Congêneres</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação das transferências voluntárias de recursos, repassadas ou recebidas, mediante convênios e instrumentos congêneres.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir transferências que estavam em vigência no exercício desta prestação de contas.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 15 e 16</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 94 e 95).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>29</b>	<b>Termo de Parceria</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação das transferências de recursos, mediante termo de parceria.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir transferências que estavam em vigência no exercício desta prestação de contas.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 17</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 96).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>30</b>	<b>Contrato de Gestão</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação das transferências de recursos mediante contrato de gestão para Organizações Sociais.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir transferências que estavam em vigência no exercício desta prestação de contas.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 18</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 97).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>31</b>	<b>Contrato de Repasse</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação das transferências de recursos efetuadas e recebidas, mediante contrato de repasse.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir transferências que estavam em vigência no exercício desta prestação de contas.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 19</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 98).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>32</b>	<b>Desempenho da Gestão</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Relatório de desempenho da gestão, elaborado pela autoridade competente.	
Tópicos	-	
Modelo	<b>Modelo 20</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 99).	
Obs.	O modelo básico desse documento será elaborado pelo sistema e-cidade, porém o órgão/entidade deve complementar o documento.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>33</b>	<b>Créditos Adicionais</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Demonstrativo das leis e decretos referentes aos Créditos Adicionais abertos no exercício, para a unidade jurisdicionada	
Tópicos	-	
Modelo	<b>Modelo 22</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 101).	
Obs	A SEMPLA encaminhará esta informação de forma consolidada. Demais órgãos/entidades, informar para este item a Declaração Negativa contida na pág. 20 de que trata o § 2º do art. 19.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>34</b>	<b>Restos a Pagar</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Demonstração dos valores inscritos em Restos a Pagar Processados e Não Processados	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificar os cancelamentos ocorridos no exercício e as pendências de exercícios anteriores.</li> <li>Segregar, no último ano de mandato, os Restos a Pagar os contraídos no primeiro quadrimestre dos contraídos nos dois últimos quadrimestres.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 23</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 102).	
Obs	O sistema e-cidade providenciará os dados a serem informados, porém caberá ao órgão/entidade providenciar as justificativas as quais a Resolução exige.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>35</b>	<b>Inquéritos e Proc. Administrativos</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação dos Inquéritos e Processos Administrativos instaurados no exercício.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenciar danos ao Erário, fraudes ou desvios de bens e valores públicos.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 25</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 104).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>36</b>	<b>Dívida Ativa</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Demonstrativo da dívida ativa tributária e não tributária.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>O item é exclusivo para a Secretaria Municipal de Tributação - SEMUT.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 26</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 105).	
Obs.	A SEMUT informará de forma consolidada esse documento. Os demais jurisdicionados devem informar para este item a Declaração Negativa da pág. 21 de que trata o § 2º do art. 19.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>37</b>	<b>Precatórios</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Mapa de Precatórios do Tribunal de Justiça e da Justiça do Trabalho.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir relação dos pagamentos efetuados à conta de precatórios judiciais, da qual constem origem da ação, valor e data dos pagamentos.</li> </ul>	
Modelo	Resolução nº 012/2016-TCE/RN não definiu modelo específico.	
Obs.	A PGM encaminhará esta informação de forma consolidada. Demais secretarias/entidades, informar para este item a Declaração Negativa da pág. 22 de que trata o § 2º do art. 19.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>38</b>	<b>Concessões e PPPs</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Mapa demonstrativo de concessões e PPPs realizadas e/ou vigentes no exercício.	
Tópicos	-	
Modelo	<b>Modelo 27</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 106).	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>39</b>	<b>Relação de Softwares</b>	<b>XLS/ODS</b>
Conteúdo	Relação dos programas computacionais (softwares) utilizados.	
Tópicos	-	
Modelo	<b>Modelo 29</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 109).	
Obs.	Declarar os principais softwares utilizados. Dúvidas, entrar em contato com o TCE/RN.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>40</b>	<b>Pronunciamento do Controle Interno</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Pronunciamento do responsável pelo controle interno da unidade Jurisdicionada.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atestar completude da documentação encaminhada na Prestação de Conta.</li> </ul>	
Modelo	<b>Modelo 31</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 111).	
Obs.	Será emitido pela Controladoria Geral ou pela UTCI, caso o órgão possua.	

ITEM	NOME	FORMATO
41	<b>Termo de Responsabilidade</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Termo de Responsabilidade, assinado pelo Gestor.	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Declarar que a documentação encaminhada corresponde ao determinado nesta Resolução.</li></ul>	
Modelo	<b>Modelo 32</b> - Anexo V - Resolução nº 012/2016-TCE/RN (fl. 112).	
Obs.	-	

**Demais Grupos – 07, 08 e 09**

Para os demais grupos previstos, os servidores devem verificar as respectivas listas de documentos na Resol. 18/2016-TCE/RN. A maioria dos itens já foram comentados acima no Grupo 06. Os itens específicos estão comentados abaixo.

**GRUPO 07**

Fundos Especiais regidos pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e similares para jurisdicionados municipais.

ITEM	NOME	FORMATO
<b>07 a 13</b>	<b>Demonstrações Contábeis</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstrações Contábeis (BF, BO, BP, DVP, DMPL, DFC e Notas Explicativas).	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar as demonstrações contábeis de acordo com a legislação aplicável.</li> </ul>	
Modelo	Modelos disponíveis no MCASP da STN – Checar a edição aplicável ao exercício.	
Obs.	O Balanço Orçamentário é a única demonstração que pode ser retirada do sistema livre de inconsistências. As demais devem ser elaboradas pelo contador. Caso seja necessário, a Contadoria Geral do Município possui os modelos das demais e pode passar demais orientações.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>21</b>	<b>Parecer dos Conselhos</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Parecer sobre as contas, emitidos pelos respectivos Conselhos de Acompanhamento e Controle, quando se tratar de recursos dos Fundos da Saúde (art. 36, § 1º, LC 141/2012) e dos recursos do FUNDEB (artigo 27 da Lei Federal nº 11.494/2006).	
Tópicos	-	
Modelo	Não há modelo previsto na Resolução.	
Obs.	-	

**GRUPO 08**

Autarquias e Fundações Públicas estaduais e municipais.

ITEM	NOME	FORMATO
<b>12 a 17</b>	<b>Demonstrações Contábeis</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Demonstrações Contábeis (BF, BO, BP, DVP, DMPL, DFC e Notas Explicativas).	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar as demonstrações contábeis de acordo com a legislação aplicável.</li> </ul>	
Modelo	Modelos disponíveis no MCASP da STN – Checar a edição aplicável ao exercício.	
Obs.	O Balanço Orçamentário é a única demonstração que pode ser retirada do sistema livre de inconsistências. As demais devem ser elaboradas pelo contador. Caso seja necessário, a Contadoria Geral do Município possui os modelos das demais e pode passar demais orientações.	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>34</b>	<b>Legislação sobre a Fase da Atividade</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Legislação pertinente ao processo de extinção, liquidação, transformação, fusão, incorporação ou desestatização e declaração sobre a fase ou processo em que a unidade jurisdicionada se encontra, com as devidas justificativas, caso o órgão ou entidade encontre-se na situação prevista no art. 13 desta Resolução.	
Tópicos	-	
Modelo	-	
Obs.	-	

## GRUPO 09

## Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista estaduais e municipais

ITEM	NOME	FORMATO
<b>03</b>	<b>Auditoria Realizada</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Resultado de trabalhos de auditoria realizados na entidade pelo órgão superior de controle interno desta ou por empresas ou técnicos legalmente habilitados para tal fim, porventura contratados.	
Tópicos	-	
Modelo	-	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>05 e 06</b>	<b>Parecer do Conselho Fiscal e Administrativo</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Parecer do Conselho de Administração, ou equivalente, acerca das contas da diretoria e Parecer do Conselho Fiscal, sobre o relatório anual e as demonstrações financeiras.	
Tópicos	-	
Modelo	-	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>14 a 16 e 18</b>	<b>Demonstrações Contábeis</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Balanço Patrimonial, Resultado do Exercício, DMPL e Notas Explicativas	
Tópicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar as demonstrações contábeis de acordo com a 6.404/76.</li> </ul>	
Modelo	-	
Obs.	-	

ITEM	NOME	FORMATO
<b>35</b>	<b>Legislação sobre a Fase da Atividade</b>	<b>PDF</b>
Conteúdo	Legislação pertinente ao processo de extinção, liquidação, transformação, fusão, incorporação ou desestatização e declaração sobre a fase ou processo em que a unidade jurisdicionada se encontra, com justificativas, caso o órgão ou entidade encontre-se na situação prevista no art. 13 da Resolução.	

**ANEXO II – Modelos de Declarações Negativas****PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
NOME DA SECRETARIA/FUNDO/INDIRETA****Item 21 – Balancete de Verificação**

Declaramos que possuímos Balancete de Verificação inconsistente em virtude da mudança de sistema de informação realizada em setembro de 2015, o que impossibilita de gerá-lo para apresentação ao TCE/RN.

Todavia, estamos trabalhando para regularização das informações contábeis patrimoniais para envio nas prestações de contas de gestão futuras.

**Nome do Gestor Responsável**  
**Cargo do Gestor Responsável**



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
NOME DA SECRETARIA/FUNDO/INDIRETA**

**Item 33 – Créditos Adicionais**

Declaramos que a Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA será responsável por enviar os dados referentes a esse item de forma consolidada, representando toda a Prefeitura Municipal do Natal, em virtude da mesma possuir a Diretoria de Orçamento do Município, que controla todos os atos relacionados à créditos adicionais.

**Nome do Gestor Responsável**  
**Cargo do Gestor Responsável**



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL**  
**NOME DA SECRETARIA/FUNDO/INDIRETA**

**Item 36 – Dívida Ativa**

Declaramos que a Secretaria Municipal de Tributação – SEMUT será responsável por enviar os dados referentes a esse item de forma consolidada, representando toda a Prefeitura Municipal do Natal, em virtude da mesma possuir o controle de toda a dívida ativa do Município.

**Nome do Gestor Responsável**  
**Cargo do Gestor Responsável**



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL  
NOME DA SECRETARIA/FUNDO/INDIRETA**

**Item 37 – Precatórios**

Declaramos que a Procuradoria Geral do Município – PGM será responsável por enviar os dados referentes a esse item de forma consolidada, representando toda a Prefeitura Municipal do Natal, em virtude da mesma possuir o controle de todos os precatórios do Município.

**Nome do Gestor Responsável**  
**Cargo do Gestor Responsável**

**ANEXO III – RESUMO GERAL****3.1. Aplicação (Art. 8º, Resolução 012/2016 – TCE/RN)**

- Titulares da Assembleia Legislativa e das Câmaras Municipais.
- Titulares do Tribunal de Justiça, da Procuradoria Geral de Justiça e da Defensoria Pública do RN.
- Titulares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta estadual e municipal.
- Demais unidades jurisdicionadas estaduais e municipais.

**3.2. Formato (Art. 9º, Resolução 012/2016 – TCE/RN)**

- Meio eletrônico, através do Portal do Gestor.
- Abranger a totalidade do exercício que se refere a gestão.

**3.3. Jurisdicionados (Art. 10, Resolução 012/2016 – TCE/RN)**

- Administração Direta e Indireta (Grupo 6, 7, 8 e 9).
- Prazo: 30 de abril exercício subsequente (Art. 5º, 018/2016).
- Contas de 2015: 14 de outubro de 2016 (Art. 27, 018/2016).

**3.4. Modelos (Art. 11, Resolução 012/2016 – TCE/RN)**

- Facultada a utilização de modelos do Anexo V (Art. 5º Resolução 018/2016 – TCE/RN).

**3.5. Omissão (Art. 16, Resolução 012/2016 – TCE/RN)**

- Ausência de prestação de contas após 40 dias do prazo fixado no Art. 10 (30 de abril).
- Envio em desacordo com forma prevista.
- Caso fique configurada a omissão, será aberto processo de Prestação de Contas de Gestão por omissão, que deverá ser convertido em Processo de Apuração de Responsabilidade.