**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2020.**

Estabelece e Disciplina os procedimentos para prestação de contas no balanço geral, no âmbito do Poder Executivo Municipal, suas entidades da administração direta e indireta e Legislativo Municipal e dá outras providências.

A Controladoria Ineterna em conjunto com toda a administração direta e indireta municopal e poder legislativo, no uso de suas atribuições conferidas, considerando a legislação vigente,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I**

**FINALIDADES**

 Art. 1º Regulamentar e estabelecer procedimentos de estruturação, organização e registro das informações contábeis para que correspondam fidedignamente os fatos.

**CAPÍTULO II**

**ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Os procedimentos dispostos no presente Manual tem abrangência à todos os órgãos internos e externos que tenha conexão direta ou indireta com os métodos de coleta, registro e controle de informação relevantes ao Município e deverão ser atendidos na sua integralidade pelos integrantes do Departamento de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Almoxarifado, Setor de Arrecadação e Dívida Ativa, Controle de Passivos e demais unidades gestoras desta Municipalidade.

**CAPÍTULO III**

**BASE REGULAMENTAR**

Art. 3º Para o cumprimento desta IN, deverá ser levado em consideração a legislação vigente, principalmente quanto a:

I – Lei 4.320/64;

II - Constituição Federal de 1988;

III - Lei de responsabilidade fiscal LC 101;

IV - Manual de contabilidade aplicação ao setor público MCASP – Ultima Edição;

V - Manual de demonstrativos fiscais STN – Última Edição;

VI - Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004;

VII - Manual de Orientação da Prestação de Contas do Chefe do Executivo Municipal Exercício – TCE-RO;

VIII - Instrução Normativa nº 019/TCE-RO-2006;

IX – Constituições Estadual.

**CAPÍTULO IV**

**COMPETÊNCIAS OU RESPONSABILIDADE**

Art. 4ª Os procedimentos para assegurar o gerenciamento financeiro e a fidedignidade das informações contábeis deverão ser observados de forma contínua e ininterrupta com o objetivo de assegurar as características qualitativas. É de responsabilidade dos contadores de cada entidade, efetuar os registros necessários e posteriormente disponibilizar as prestações de contas mensais. O Contador Geral do executivo municipal é responsável pela consolidação das informações, baseado da dispobilização das prestações de contas das demais entidades. Cada setor, departamento ou unidades orçamentárias serão responsáveis pelo envio das informações aos seus contadores, para que a informação sempre esteja atualizada.

Art. 5º Caberá ao Controle Interno do executivo, em conjunto com os demais controles internos das demais entidades municipais, efetuarem as atualizações e ajustes desta IN e seus ANEXOS, mediante informações da lesgislação atualizada e de orientações da Secretaria de Fazenda, Contadoria Geral e Assessoria Jurídica do município, quando for necessário.

§ 1º O não cumprimento dos procedimentos constantes desta IN, recairá ao chefe/secretário de cada unidade orçamentária a responsabilidade pelas justificativas necessárias, inclusive a notificação de servidores vinculados a sua unidade orçamentária.

§ 2º No caso de prejuízos a administração, o controle interno abrirá processo administrativo, para apuração dos fatos e imputação de responsabilidade formal, conforme a legislação vigente.

**§ 3º O cumprimento desta IN, não isenta que os responsáveis de cumprirem as demais Instruções Normativas já editadas, que regulamentam especificamente as varias rotinas da administração pública.**

**CAPITULO V**

**PROCEDIMENTOS**

Art. 6º Para o cumprimento dos procedimentos, os responsáveis deverão seguir as orientações dos MANUAIS que serão anexados a esta IN.

Art. 7º Os Setores, departamentos e Unidades Orçamentárias, deverão comprir os procedimentos do CAPÍTULO VI, para cada item da PRESTAÇÃO DE CONTAS.

**CAPITULO VI**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 7º Ao final de cada exercício, os setores, departamentos ou unidades orçamentárias, deverão ser efetuados os procedimentos dos itens, nos prazos estipulados.

**I – Setor de Tesouraria** – Caberá ao setor de tesouraria, efetuar os procedimentos abaixo:

🡪 **Conciliação Bancária** – As conciliações bancárias deverão ser elaboradas cumprindo os procedimentos abaixo:

1. Deverão ser disponibilizados ao setor de contabilidade, de forma impressa, e em PDF, anexados de seus extratos bancários, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente**, no formato do ANEXO I.
2. Relação de saldos bancários e aplicações, em 31 de dezembro (TC-02).
3. Deverá ser encaminhado, inclusive, os valores registrados manualmente, aqueles não considerados pela contabilidade ou instituição financeira, que ficarão em processo de análise, para posterior regularização, cujos valores deverão ser listados no formato do MODELO II.

**II – Setor de Arrecadação e Dívida Ativa** – Caberá ao setor de Arrecadação e Dívida Ativa, efetuar os procedimentos abaixo:

* **Resumo de saldos por exercício** - Deverá emitir e disponibilizar ao setor de contabilidade, em PDF, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** relatório dos valores constantes dos débitos em dívida ativa Tributária e Não Tributária, até 31/12, no formato do ANEXO III.
* **Relação de Baixas independentes da execução orçamentária** - Deverá emitir e disponibilizar ao setor de contabilidade, em PDF, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** relatório dos valores cancelados dos débitos em dívida ativa Tributária e Não Tributária, até 31/12. (DESINCORPORAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA).

**III – Setor de Controladoria Interna** – Caberá a Controladoria Interna, emitir relação dos Demais Créditos e Valores de Curto e Longo Prazo, conforme abaixo:

* **Adiantamentos Concedidos** – Deverá ser disponibilizada, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** relação dos adiantamentos de despesas com pagamento antecipado (Suprimento de Fundos e demais) cujas prestações de contas não foram efetuadas.
* **Créditos por Dano ao Patrimônio** - Deverá ser disponibilizada, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** relação dos devedores de Créditos por Dano ao Patrimônio.
* **Demais Créditos Ativos** - Deverá ser disponibilizada, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** relação dos devedores de Demais Créditos Ativos, não contemplados nos itens anteriores do ativo a curto e longo prazo.

**VI – Setor de Almoxarifado** – Caberá ao setor de Almoxarifado, efetuar os procedimentos abaixo:

* **Posição de Estoque** - Deverá emitir e disponibilizar ao setor de contabilidade, inclusive em PDF, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente**, o relatório Balancete/Posição de Estoque por classificação e conta contábil, que deverá estar coincidindo com os valores do balancete de verificação da entidade, quanto ao grupo 1156 – Estoques.
* **Movimentação por Classificação** - Deverá emitir e disponibilizar ao setor de contabilidade, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente**, Movimentação/Relatório de Movimentação por classificação.

**V – Setor de Patrimônio** – Caberá ao setor de Patrimônio, efetuar os procedimentos abaixo:

* **Balanço Patrimonial – MCASP** - Deverá emitir e disponibilizar ao setor de contabilidade, inclusive em PDF, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente**, o relatório Balanço Patrimonial por conta contábil - MCASP, que deverá estar coincidindo com os valores do balancete de verificação da entidade, quanto ao grupo 123 – Imobilizado.
* **Bens por Conta Contábil** - Deverá emitir e disponibilizar ao setor de contabilidade, inclusive em PDF, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente**, o relatório Bens Por Conta Contábil – Bens Móveis e Imóveis.

**VI – Secretarias ou unidades orçamentárias das Entidades** – Caberá aos Secretários, Diretores ou Responsáveis pelas unidades orçamentárias, emitir relação de contas a pagar, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente**, conforme abaixo:

* **Restos a pagar Processados ou em processo de liquidação** – Deverá ser emitida relação, de cada unidade orçamentária, de todos os empenhos liquidados ou em liquidação que permanecerão em restos a pagar.
* **Restos a pagar Não Processados** – Deverá ser emitida relação, de cada unidade orçamentária, de todos os empenhos não liquidados, que permanecerão em restos a pagar, justificando a sua permanência, conforme o modelo do ANEXO V, cujo anexo deverá ser elaborado para cada empenho, separadamente.
* **Valores Restituíveis – Consignação** – Deverá ser efetuado o levantamento das consignações retidas e não recolhidas, solicitando o cancelamento, se for ocaso, ou justificando o não recolhimento, conforme ANEXO VI.
* **Anulação e Cancelamento de Empenhos** – O responsável por cada unidade orçamentária, deverá solicitar a anulação dos empenhos ou cancelamento de restos a pagar, com suas devidas justificativas, conforme modelo ANEXO IX.
* **Cancelamento de Valores Restituíveis** – **Consignação** - O responsável por cada unidade orçamentária, deverá solicitar o cancelamento de consignações, com suas devidas justificativas, conforme modelo ANEXO X.

**VII – Setor de Assessoria Jurídica** – Caberá a Assessoria Jurídica, emitir relação dos devedores do Tribunal de Justiça do Estado, conforme abaixo:

* **Precatórios** – Deverá disponibilizar a relação dos precatórios existentes no Tribunal de Justiça do Estado, acessando o endereço eletrônico <http://webapp.tjro.jus.br/apprec/pages/consultadevedor.xhtml>, devendo classificar os valores no formato do ANEXO IV e disponibilizar ao setor de contabilidade **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente.**

**VIII – Secretaria de Fazenda e/ou Diretorias Financeiras das Entidades** – Deverá efetuar o levantamento das dívidas passivas, conforme abaixo:

* **Dívida Previdenciária** – **RPPS** – Deverá disponibilizar relação ao setor de contabilidade, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** nos moldes do ANEXO VII.
* **Dívidas INSS e FGTS** **e demais** – Deverá disponibilizar relação ao setor de contabilidade, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** nos moldes do ANEXO VII.
* **Operações de Crédito** - Deverá disponibilizar relação ao setor de contabilidade, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** nos moldes do ANEXO VII.
* **Valores Restituíveis – Consignações – RPPS** – Deverá ser listado os valores a recolher e entregar ao setor de Contabilidade do RPPS, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente,** conforme ANEXO VI.
* **Restos a Pagar ao RPPS -** Deverá ser emitida relação de empenhos a pagar e entregar ao setor de Contabilidade do RPPS, **até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente.**

**VIII – Setor de Contabilidade** – De posse da documentação recebida das diversas entidades, setores ou unidades orçamentárias, deverá efetuar a conferência das informações repassadas com os cadastros e saldos existentes, efetuando os ajustes, conforme abaixo:

* **Conciliação Bancária -** De posse das conciliações bancárias deverá ser efetuada a conferência das informações, relativo aos valores, sendo que o “Saldo do Extrato Bancário” terá que coincidir com a conciliação no campo “Saldo Conforme Extrato” e o “Demonstrativo de Saldo – TC-02” deverá coincidir com o “Saldo conforme nosso Registro” da conciliação bancária – TC-03.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Conta Bancária | Saldo Extrato Bancário | Conciliação Bancária – TC-03 | Demonstrativo de Saldo – TC-02 |
| Saldo conforme Extrao | Saldo conforme nosso registro |
| 10.123-8 – BB FPM | 125.358,10 | 125.358,10 | 124.358,10 | 124.358,10 |

* **Resumo de saldos por exercício – Dívida Ativa –** De posse da relação disponibilizada pelo Setor de Arrecadação, deverá ser efetuado os ajustes da dívida ativa tributária, não tributária e previdenciária, efetuando as contabilizações necessárias para que os saldos patrimoniais coincidam com a relação disponibilizada, inclusive a Provisão para Devedores Duvidosos e Apropriação a Curto Prazo, conforme levantamento efetuado no modelo ANEXO VII.
* **Relação de Baixas independentes da execução orçamentária –** De posse da relação disponibilizada pelo Setor de Arrecadação, deverá verificar se os valores coincidem com a conta 3.6.5.0.1 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS, para a dívida ativa tributária, não tributária e Previdenciária.
* **Adiantamentos Concedidos –** De posse do levantamento efetuado pelo controle interno, deverá ser efetuada a conferência da conta 1.1.3.1.1.02 - SUPRIMENTO DE FUNDOS, efetuando os ajustes necessários, se for o caso.
* **Créditos por Dano ao Patrimônio** – De posse do levantamento efetuado pelo controle interno, deverá ser efetuada a conferência da conta 1.1.3.4 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO, efetuando os ajustes necessários, se for o caso.
* **Demais Créditos Ativos** – De posse do levantamento efetuado pelo controle interno, deverá ser efetuada a conferência das demais contas do grupo 1.1.3 - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO e demais contas a longo prazo, efetuando os ajustes necessários, se for o caso.
* **Posição de Estoque** – De posse da posição de estoque disponibilizada pelo setor de almoxarifado, deverá ser efetuada a conferência dos saldos patrimoniais da conta 1.1.5 – ESTOQUES, efetuando os ajustes necessários, se for o caso.
* **Bens por Conta Contábil** – De posse da posição de por conta contábil dos Bens Móveis e Imóveis, deverá ser efetuada a conferência dos saldos patrimoniais da conta 1.2.3 – IMOBILIDADO, devendo considerar os saldos da conta 1.2.3.1 - BENS MOVEIS e 1.2.3.2 - BENS IMÓVEIS, descontados os saldos da conta 1.2.3.8 - (-) DEPRECIAÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS, efetuando os ajustes necessários, se for o caso.
* **Anulação e Cancelamento de Empenhos** – De posse do ANEXO IX, o setor de contabilidade efetuará o cancelamento de restos a pagar ou a anulação dos empenhos solicitados, descrevendo a justificativa constante do modelo ANEXO IX. Os cancelamentos dos restos a pagar processados deverão ser efetuados sem o estorno da liquidação.
* **Precatórios** – De posse do ANEXO IV, a contabilidade efetuara a atualização ou o cadastro e o lançamento dos precatórios existentes.
* **Dívida Previdenciária** – **RPPS** – De posse do levantamento recebido, o contador do RPPS efetuará o cadastramento ou as atualizações de saldos das contas da dívida previdenciária, devendo coincidir com as entidades e contas, conforme exemplo abaixo:

|  |
| --- |
| Instituto de Previdência – RPPS |
| Conta | Descrição | Valor |
| 1.2.1.1.1.04.02 | CRÉDITOS PREVIDENCIÁRIOS INSCRITOS | 5.000.000,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo | Fornecedor | Valor |
| Prefeitura Consignações - 2.2.1.4.1.99. | OUTROS ENCARGOS SOCIAIS | 4.000.000,00 |
| FMS Consignações - 2.2.1.4.1.99. | OUTROS ENCARGOS SOCIAIS | 400.000,00 |
| SAAE Consignações - 2.2.1.4.1.99. | OUTROS ENCARGOS SOCIAIS | 50.000,00 |
| Câmara Consignações - 2.2.1.4.1.99. | OUTROS ENCARGOS SOCIAIS | 50.000,00 |
| **Total** | 5.000.000,00 |

* **Dívidas INSS e FGTS** **e demais** – De posse do levantamento recebido, o contador efetuará o cadastramento ou as atualizações de saldos das contas da dívida, baseado nas informações do ANEXO VII.
* **Operações de Crédito** - De posse do levantamento recebido, o contador efetuará o cadastramento ou as atualizações de saldos das contas da dívida, baseado nas informações do ANEXO VII.
* **Valores Restituíveis – Consignações – RPPS** – De posse do levantamento recebido, o contador do RPPS efetuará o cadastramento ou as atualizações de saldos das contas da dívida, baseado nas informações do ANEXO VII. **Exemplo tabela abaixo:**
* **Restos a Pagar ao RPPS -** De posse do levantamento recebido, o contador do RPPS efetuará o cadastramento ou as atualizações de saldos das contas da dívida, baseado nas informações dos restos a pagar. **Exemplo tabela abaixo:**

|  |
| --- |
| Instituto de Previdência – RPPS |
| Conta | Descrição | Valor |
| 1.1.2.1.1.05.99. | OUTRAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS A RECEBER | 200.000,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo | Fornecedor | Valor |
| Restos a Pagar Prefeitura Municipal  | Instituo de Previdência de Rondônia | 50.000,00 |
| Restos a Pagar FMS | Instituo de Previdência de Rondônia | 10.000,00 |
| Restos a Pagar SAAE | Instituo de Previdência de Rondônia | 10.000,00 |
| Restos a Pagar Câmara Municipal | Instituo de Previdência de Rondônia | 5.000,00 |
| Prefeitura Consignações - 2.1.8.8.1.01.01 | RPPS-Retenções sobre vencimentos e vantagens | 25.000,00 |
| FMS Consignações - 2.1.8.8.1.01.01 | RPPS-Retenções sobre vencimentos e vantagens | 50.000,00 |
| SAAE Consignações - 2.1.8.8.1.01.01 | RPPS-Retenções sobre vencimentos e vantagens | 25.000,00 |
| Câmara Consignações - 2.1.8.8.1.01.01 | RPPS-Retenções sobre vencimentos e vantagens | 25.000,00 |
| **Total** | 200.000,00 |

**CAPITULO VII**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 8º Caberá a contabilidade de cada entidade, efetuar a alimentação das informações contábeis, devendo ser efetuado até o último dia útil do mês de janeiro, para envio do SIGAP ao TCE-RO e demais prestações de contas a outros órgãos e poderes.

Art. 9º Ficam instituídos os anexos abaixo, para auxílio na Prestação de Contas Anuais de todas as entidades do município.

1. Anexo I – Conciliação Bancária
2. Anexo II – Saldo de Valores em Trânsito
3. Anexo III - Posição Dívida Atiba – Por Exercício
4. Anexo IV – Precatórios
5. Anexo V – Restos a pagar não processados
6. Anexo VI - Valores Restituíveis – Consignação
7. Anexo VII – Dívida Fundada
8. Anexo VIII – Dívida Ativa
9. Anexo IX – Anulação e Cancelamento de Restos
10. Anexo X - Solicitação de Cancelamento - Valores Restituíveis – Consignação

Art. 10º Caberá ao setor de contabilidade de cada entidade o cumprimento de demais rotinas necessárias, que não constam desta IN, devendo repassar ao controle interno as informações necessárias para as prestações de contas anuais futuras.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cacoal, 01 de outubro de 2020.

Prefeito Municipal

Controladoria Geral do Município

Controladoria Demais Entidades

Contador Geral

Contadores Demais entidades.

Secretário de Fazenda.

Secretários, Superintendentes e Diretores das Entidades

**ANEXO I**

Prefeitura Municipal de Rondônia

Estado de Rondônia

Exercício 2018

**Conciliação Bancária**

Banco: 001 – BANCO DO BRASIL S/A AGÊNCIA: 1401-X Conta: 5054-7

Local: 2 – BB – 5054-7 – FPM

Saldo confome extrato Bancário em 31/10/2018 R$ 0,00

Saldo Aplicação R$ 0,00

Mais (+) Depósitos não considerados pelo banco Valor

Data Número Detalhes 0,00

Mais (+) Avisos de débitos não considerados pelo contabilidade Valor

Data Número Detalhes 0,00

Menos (-) Depósitos não considerados pelo contabilidade Valor

Data Número Detalhes 0,00

Menos (-) Avisos de créditos não considerados pelo contabilidade Valor

Data Número Detalhes 0,00

Menos (-) Cheques, Notas Financeiras não considerados pelo banco Valor

Data Número Detalhes 0,00

Saldo confome Nosso Registro em 31/10/2018 R$ 0,00

Assinatura Tesouraria

**ANEXO II**

|  |
| --- |
| Prefeitura Municipal de RondôniaEstado de RondôniaExercício 2018 |
| Anexo II – SALDO DE VALORS EM TRÂNSITO |
| BANCO:AGÊNCIA: CONTA:MÊS/ANO |
| DÉBITOS NÃO CONTABILIZADOS |
| Documento/especificação | Observação | Data emissão | Valor |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total |  |

**ANEXO III**

POSIÇÃO DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA

Resumo Por Exercício

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dívida | Exercício | Principal | Juros | Multas | Correção | Total |
| Tributária | 2014 | 1.000,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 1.300,00 |
| Tributária | 2015 | 1.000,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 1.300,00 |
| Tributária | 2016 | 1.000,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 1.300,00 |
| Tributária | 2017 | 1.000,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 1.300,00 |
| Tributária | 2018 | 1.000,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 1.300,00 |
| Tributária | 2019 | 1.000,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 1.300,00 |
| Totais | 6.000,00 | 600,00 | 600,00 | 600,00 | 7.800,00 |

POSIÇÃO DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA

Resumo Por Exercício

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dívida | Exercício | Principal | Juros | Multas | Correção | Total |
| Não Tributária | 2014 | 100,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 130,00 |
| Não Tributária | 2015 | 100,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 130,00 |
| Não Tributária | 2016 | 100,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 130,00 |
| Não Tributária | 2017 | 100,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 130,00 |
| Não Tributária | 2018 | 100,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 130,00 |
| Não Tributária | 2019 | 100,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 130,00 |
| Totais | 600,00 | 600,00 | 60,00 | 60,00 | 780,00 |

**ANEXO IV**

PRECATÓRIOS

Saldo em 31/12/2020

1. **Precatórios de Pessoal**
* Regime Especial – São os precatórios alimentares (trabalhistas). Os de pessoas com mais de 60 anos ou com doença grave tem preferência sobre os demais.
* Regime Ordinário – São os demais precatórios de pessoal
1. **Precatórios de Benefícios Previdenciários**
* Regime Especial – São os precatórios alimentares (trabalhistas). Os de pessoas com mais de 60 anos ou com doença grave tem preferência sobre os demais.
* Regime Ordinário – São os demais precatórios de Benefícios Previdenciários.
1. **Precatórios de Benefícios Assistenciais**
* Regime Especial – São os precatórios alimentares (trabalhistas). Os de pessoas com mais de 60 anos ou com doença grave tem preferência sobre os demais.
* Regime Ordinário – São os demais precatórios de Benefícios Assistenciais
1. **Precatórios de Fornecedores Nacionais**
* Regime Especial – São os precatórios alimentares (trabalhistas). Os de pessoas com mais de 60 anos ou com doença grave tem preferência sobre os demais.
* Regime Ordinário – São os demais precatórios de Fornecedores Nacionais
1. **Precatórios de Contas a Pagar**
* Regime Especial – São os precatórios alimentares (trabalhistas). Os de pessoas com mais de 60 anos ou com doença grave tem preferência sobre os demais.
* Regime Ordinário – São os demais precatórios de Contas a Pagar

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo | Regime | Processo | Natureza | Orçamento | Prioridade | Situação | Valor  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |

Assessoria Jurídica

matrícula XXXXX

OAB XXXXXX

**ANEXO V**

Restos a pagar não processados

Empenho em 31/12/2020

**Elaborar um Anexo para cada Empenho.**

Unidade orçamentária**: 02.001 – Gabinete do Prefeito**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Empenho/ano | Funcional programática | Fonte de Recursos | Saldo a pagar | ConvênioSIM/NÂO | Valor do Convênio | Valor a Repassar |
| 20/2018 | 04.122.0002.2.002.3.3.90.30. | 10000000 | 200.000,00 | Não |  |  |
| **Justificativa da Inscrição**: (descrever a justificativa, inclusive o Ministério ou Secretaria Federal ou Estadual, do convênio, se for o caso de convênio)  |

Unidade orçamentária**: 06.001 – Secretaria de Obras**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Empenho/ano | Funcional programática | Fonte de Recursos | Saldo a pagar | ConvênioSIM/NÂO | Valor do Convênio | Valor a Repassar |
| 201/2018 | 26.451.0006.1.187.4.4.90.51. | 20140036 | 500.000,00 | Sim | 500.000,00 | 500.000,00 |
| **Justificativa da Inscrição**: (descrever a justificativa, inclusive o Ministério ou Secretaria Federal ou Estadual, do convênio, se for o caso de convênio)  |

**ANEXO VI**

**Valores Restituíveis – Consignação**

**Elaborar um Anexo para Cada Conta Corrente - Favorecido**

Unidade orçamentária**: 02.001 – Gabinete do Prefeito**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Conta Consignação | Descrição | Favorecido (conta corrente) | Saldo a pagar |
| 2.1.8.8.1.01.01 | RPPS - Retenções sobre vencimentos e vantagens | RPPS – Seringueiras | 1.200,00 |
| **Justificativa da Inscrição**: (descrever a justificativa) |

**ANEXO VII**

**Dívida Fundada**

**Posição em 31/12/2020**

Entidade**: Prefeitura Municipal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Numero do Contrato** | 120/2017 |
| **Descição da Dívida** | RPPS – Parcelmento  |
| **Contratado** | Instituto de Previdência de Rondônia |
| **Data do contrato** | 01/01/2017 |
| **Tipo** | Externa/Interna |
| **Natureza** | Mobiliária/Contratual/Precatórios |
| **Valor** |  |
| **Parcelas** |  |
| **Parcelas Pagas** |  |
| **Parcelas a Pagar** |  |
| **Valor do principal contratado** |  |
| **Valor dos encargos contratados** |  |
| **Saldo do Principal** |  |
| **Saldo de Encargos** |  |
| **Número ID da dívida** | (Para dívidas já cadastradas) |

**ANEXO VIII**

**Dívida Ativa**

**Posição em 31/12/2020**

|  |
| --- |
| **26 - Provisão - Ajuste para perdas e limite de valor a curto prazo** |
| **Descrição** | **Exercícios** |
| **Exercícios** | **2019** | **2018** | **2017** | **2016** |
| **26.1. Ativo Circulante** | **6.689.486,85** | **4.599.938,14** | **3.250.801,00** | **2.828.832,16** |
| 26.1.1. Dívida Ativa Tributária | 5.700.352,97 | 4.187.753,00 | 3.031.456,00 | 2.602.949,91 |
| 26.1.2. Dívida Ativa Não Tributária | 989.133,88 | 412.185,14 | 219.345,00 | 225.882,25 |
| 26.1.3. Dívida Ativa Não Tributária - SAAE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 26.1.4. Dívida Ativa Previdenciária | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **26.2. Ativo Não-Circulante** | **104.874.048,93** | **97.627.470,02** | **46.234.155,79** | **45.359.914,88** |
| 26.2.1. Dívida Ativa Tributária | 73.411.179,13 | 65.905.379,87 | 42.096.492,12 | 43.641.785,29 |
| 26.2.2. Dívida Ativa Não Tributária | 28.682.340,83 | 28.473.548,76 | 2.070.380,41 | 3.199,78 |
| 26.2.3. Dívida Ativa Não Tributária - SAAE | 2.780.528,97 | 3.053.425,05 | 1.692.059,52 | 1.714.929,81 |
| 26.2.4. Dívida Ativa Previdenciária | 0,00 | 195.116,34 | 375.223,74 | 0,00 |
| **26.3. Total da Dívida Ativa (26.1 + 26.2)** | **111.563.535,78** | **102.227.408,16** | **49.484.956,79** | **48.188.747,04** |
| **26.4. - Provisões** | **-61.789.911,40** | **-14.947.847,46** | **0,00** | **0,00** |
| 26.4.1. (-)Ajuste para Perdas de Créditos a Longo Prazo | **-61.789.911,40** | **-14.947.847,46** | 0,00 | 0,00 |
| **26.4.2. Total Liquido da Dívida (26.3 + 26.4)** | **49.773.624,38** | **87.279.560,70** | **49.484.956,79** | **48.188.747,04** |
| **26.5. Recebimentos da Dívida e encargos no Exercício** | 6.110.916,72 | 6.462.117,66 | 5.298.264,66 |  |
| **27.6. Total de Baixas Independentes execução no exercício** | 666.847,22 | 0,00 | 0,00 |  |
| **27.7. Diferença estoque da dívida exercício anterior/atual** | 9.336.127,62 | 52.742.451,37 | 1.296.209,75 |  |
| **27.8. Total Inscrito no Exercício** | 16.113.891,56 | 59.204.569,03 | 6.594.474,41 |  |
| **27.9. Média ponderada de recebimento 26.5/27.8 p/ exercício** | **37,92** | **10,91** | **80,34** |  |
| **27.10. Média ponderada dos últimos 3 exercícios** | **43,06** |  |  |  |
| **27.11. Percentual de dívida não recebida (100-27.10)** | **56,94** |  |  |  |
| **27.11. Valor a ser provisionado em Ajustes para para perdas** | **63.523.465,78** |  |  |  |
| **27.12. Valor limite do saldo que poderá ficar a curto prazo.** | **6.769.751,74** |  |  |  |
| **27.13. Valor a lançar de provisões no exercício** | **48.575.618,32** |  |  |  |
| **27.13.1 - Divida Ativa Tributária** | **34.445.767,26** |  |  |  |
| **27.13.2 - Dívida Ativa Não Tributária** | **12.919.187,44** |  |  |  |
| **27.13.3 - Divida Ativa Não Tributária - SAAE** | **1.210.663,62** |  |  |  |
| **27.13.4 - Divida Ativa Previdenciária** | **0,00** |  |  |  |
| **27.14. Valor a Lançar a curto Prazo** | **2.169.813,60** |  |  |  |
| **27.14.1 - Divida Ativa Tributária** | **1.538.650,39** |  |  |  |
| **27.14.2 - Divida Ativa Não Tributária** | **577.084,34** |  |  |  |
| **27.14.3 - Divida Ativa Não Tributária - SAAE** | **54.078,87** |  |  |  |
| **27.14.4 - Divida Ativa Previdenciária** | **0,00** |  |  |  |

**ANEXO IX**

Anulação e cancelamento de empenhos

**Elaborar um Anexo para cada Empenho.**

Unidade orçamentária**: 02.001 – Gabinete do Prefeito**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Empenho/ano | Funcional programática | Fonte de Recursos | Saldo a Anular |
| 20/2018 | 04.122.0002.2.002.3.3.90.30. | 10000000 | 200.000,00 |
| **Justificativa da Anulação/cancelamento**: (descrever a justificativa)  |

**ANEXO X**

**Valores Restituíveis – Consignação**

**Solicitação de Cancelamento**

**Elaborar um Anexo para Cada Conta Corrente - Favorecido**

Entidade: Prefeitura Municipal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Conta Consignação | Descrição | Favorecido (conta corrente) | Saldo a Cancelar |
| 2.1.8.8.1.01.01 | RPPS - Retenções sobre vencimentos e vantagens | RPPS – Seringueiras | 1.200,00 |