



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA

Manual de Orientação para Prestação de Contas de Gestão 2019 – Exercício 2018 (2ª Edição)

Exercício 2018

SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Bruno Botelho Piana

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Edson Espírito Santo Sena

SECRETÁRIO DE CONTAS

Marcus Cezar Pinto Filho

DESENVOLVIMENTO

Gustavo Pereira Lanis

REVISÃO

Demétrius Chaves Levino de Oliveira

José Fernando Domiciano

Luciene Kochmanski

Nivaldo Marques Santos

Sumário

Sumário	5
Apresentação	6
Introdução.....	8
1. ELABORANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO	9
1.1. RELAÇÃO DOS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS A SEREM TRANSMITIDOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – EXERCÍCIO 2018	10
1.1.1. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PODER LEGISLATIVO.....	13
1.1.2. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	14
1.1.3. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA AS EMPRESAS ESTATAIS	16
1.2. RELATÓRIO E CERTIFICADO DE AUDITORIA.....	17
1.2.1. Certificado	17
1.2.2. Relatório de Auditoria.....	20
1.3. RELATÓRIO DE GESTÃO	21
1.4. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	22
1.5. CONCILIAÇÕES E EXTRATOS BANCÁRIOS	24
1.6. RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR (TC-10 A E TC-10 B)	25
1.7. DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS CONTAS DO ATIVO PERMANENTE – ANEXO TC – 23	25
1.8. DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS CONTAS ESTOQUE/ALMOXARIFADO....	26
1.9. QUALIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS – TC – 28.....	26
1.10. INFORMAÇÕES SOBRE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS	26
2. TRANSMITINDO AS CONTAS.....	26
2.1. REQUISITOS E ACESSO AO SIGAP – CORPORATIVO	27
2.2. ACESSO AO SIGAP – CORPORATIVO (LOGIN)	27
2.3. ACESSANDO O MENU DE TRANSMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	28
2.4. INSTALANDO O ASSINADOR DIGITAL	28
2.5. INSERINDO OS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS	31
2.6. REVISANDO OS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS	34
2.7. HOMOLOGANDO OS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS	36

APRESENTAÇÃO

Anualmente, em cumprimento ao art. 1º, I da Lei Orgânica do TCERO, os responsáveis pelas unidades jurisdicionadas devem elaborar prestação de contas relativas aos atos praticados pelos ordenadores de despesas e fatos da gestão pública.

Além disso, conforme o artigo 21 do Regimento Interno, o Tribunal julgará as prestações de contas até o término do exercício seguinte àquele em que essas lhe tiverem sido apresentadas, exceto nos casos de diligências e/ou acúmulo de processos. Todos os anos aportam nesta Corte aproximadamente 284 prestações de contas de gestão dos órgãos jurisdicionados. Essas contas eram analisadas em 5 Secretarias Regionais e 6 Diretorias Técnicas, entretanto, esse modelo de análise não havia suprido a demanda, haja vista que ainda não foram estabelecidas diretrizes para instrução de processos no âmbito da SGCE.

Contudo, a Resolução nº 139/2013/TCE-RO, seguindo o modelo de boas práticas já aplicadas pelo TCU, instituiu e regulamentou o Plano Anual de Análise de Contas, visando racionalizar a análise processual das prestações de contas de gestão através de classificação das contas em classes I e II sob os critérios de risco, materialidade e relevância; assim, somente os processos integrantes da classe I recebem análise de mérito dos elementos trazidos aos autos.

Já os processos classificados na classe II recebem exame sumário, que consiste em verificar se todas as peças exigidas na Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO foram apresentadas na respectiva prestação de contas.

Dessa forma, o Plano Anual de Análise de Contas tem reduzido o trabalho especializado da unidade técnica. Contudo, o estoque de processos sobrestado nas Secretarias Regionais e nas Diretorias Técnicas ainda era alto, sendo de aproximadamente 138¹ processos nos mais variados estágios, carecendo de análise técnica. Nesse contexto, visualizou-se a necessidade da implantação de novos procedimentos para instrução das contas de gestão, com possibilidade de confrontá-las com auditorias realizadas nos respectivos órgãos jurisdicionados, nos exercícios que se referirem, por meio de padronização dos relatórios técnicos e trabalho especializado em

¹ Fonte: Planilha elaborada na SGCE com dados extraídos do PCE.

conformidade com o Manual de Auditoria (Resolução nº 177/2015/TCE-RO) e as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).

A implantação de novos procedimentos, além de reduzir o estoque de processos, uniformiza a opinião da unidade técnica e contribui para que o TCE-RO alcance o Objetivo Estratégico OE9-4, dando celeridade na instrução, tramitação e julgamento dos processos, de forma a garantir a efetividade das ações do controle externo.

Essa proposta também está alinhada às diretrizes da Secretaria Geral de Controle Externo para o biênio 2018-2019, pois reduzirá o volume de estoque de processos e o tempo médio de instrução, resultando em melhoria na eficiência operacional.

Neste cenário, é que apresentamos a 1ª edição do Manual de Orientação da Prestação Contas de Gestão, cujo objetivo é apresentar os relatórios e documentos exigidos para o exercício e respectivos requisitos (estrutura e conteúdo) e, ainda, as orientações da forma de transmissão da prestação de contas.

Dessa forma, anseia-se que o presente manual possa ser realmente útil como instrumento de orientação, consulta e guia sobre elaboração e transmissão das informações solicitadas para análise da prestação de contas de gestão.

INTRODUÇÃO

Este manual visa auxiliar os responsáveis pela elaboração dos relatórios e documentos que compõem a Prestação de Contas de Gestão exigidos pela Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, sobre os requisitos, composição e estruturas dos documentos que compõem a prestação de contas e de apresentar a plataforma de recepção destas Contas (SIGAP – Corporativo – Recepção de Dados), sistema desenvolvido por esta Corte de Contas para transmissão dos arquivos em formato eletrônico.

O presente compêndio compõem-se de dois capítulos, sendo o primeiro com o título “Elaborando a Prestação de Contas de Gestão” e o segundo “Transmitindo as Contas”.

O capítulo 1 tem por objetivo orientar a elaboração dos relatórios e documentos exigidos, quanto aos requisitos mínimos, composição e estrutura, iniciando pela relação de documentos a serem transmitidos, apresentando os critérios e referência para elaboração de cada documento.

Já o capítulo 2 tem por finalidade a apresentação das funcionalidades do sistema de transmissão dos arquivos, desde os requisitos mínimos para o equipamento que serão utilizados, o passo-a-passo das etapas de transmissão, até o recebimento do recibo definitivo da entrega da prestação de contas dentro da plataforma.

É importante destacar, no que concerne à nova forma de envio e recepção da Prestação de Contas, foram suprimidos alguns dos relatórios e documentos exigidos por força da Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004. Contudo, a falta de transmissão dessas informações não retira a obrigatoriedade de elaboração desses documentos e, tampouco, altera as informações exigidas nos instrumentos normativos deste Tribunal, apenas retira a obrigatoriedade de transmissão dos arquivos, podendo o Tribunal solicitar tais informações quando necessário.

A transmissão das Contas de Gestão em formato eletrônico faz parte do projeto de modernização do processo de *accountability*. Permitindo maior eficiência e redução de custos as prestações de contas da Administração Pública Rondoniense.

1. ELABORANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

Este capítulo visa orientar a Unidade Jurisdicionada na elaboração dos relatórios e documentos da Prestação de Contas de Gestão, quanto aos requisitos mínimos, composição e estrutura das informações a serem transmitidos nestas Contas.

Além disso, busca mitigar o risco de ocorrência de erros e ausência de atendimentos mínimos nos relatórios e documentos. Contribuindo, desta forma, com a redução dos custos com a realização de diligências e o tempo de apreciação do processo.

O capítulo apresenta a relação das informações a serem transmitidas e em seguida breves comentários acerca dos principais relatórios e demonstrativos preestabelecidos pelas instruções normativas e demais normas de contabilidade aplicados ao setor público.

Ressalta-se, a importância da adequação e conformidades destes relatórios e documentos a serem transmitidos com as informações encaminhadas ao longo do exercício financeiro, a exemplo das informações transmitidas por meio do SIGAP – Contábil e Gestão fiscal, visto que todas essas informações subsidiam a apreciação destas das Contas.

1.1. RELAÇÃO DOS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS A SEREM TRANSMITIDOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO – EXERCÍCIO 2018

Item	Relatórios e Documentos	Critério	Formato
01	Relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais;	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 9º, inciso III.	PDF
02	Relatório de Gestão das atividades desenvolvidas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas.	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, art. 7º, inciso III; art. 10, inciso III; art. 13, inciso I; art. 14, inciso II; art. 15, inciso III; art. 16, inciso III	PDF
03	Balanco Orçamentário - Anexo 12 da Lei nº 4.320/64; a) Quadro Principal; b) Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados; c) Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados; d) Notas Explicativas ao Balanco Orçamentário deverão conter, ao menos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>o detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias, quando relevante;</i> ▪ <i>o detalhamento das despesas executadas por tipos de créditos (inicial, suplementar, especial e extraordinário);</i> ▪ <i>a utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário;</i> ▪ <i>as atualizações monetárias autorizadas por lei, efetuadas antes e após a data da publicação da LOA, que compõem a coluna Previsão Inicial da receita orçamentária;</i> ▪ <i>o procedimento adotado em relação aos restos a pagar não processados liquidados, ou seja, se o ente transfere o saldo ao final do exercício para restos a pagar processados ou se mantém o controle dos restos a pagar não processados liquidados separadamente; e</i> ▪ <i>o detalhamento dos “recursos de exercícios anteriores” utilizados para financiar as despesas orçamentárias do exercício corrente, destacando-se os recursos vinculados ao RPPS e outros com destinação vinculada.</i> 	Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Portaria STN/SOF nº 2/2016; Portaria STN nº 840/2016 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Edição); e IPC 07 - Metodologia para Elaboração do Balanco Orçamentário.	PDF
04	Balanco Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64: a) Quadro principal; e b) Notas Explicativas ao Balanco Financeiro deverão conter ao menos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>política de contabilização das retenções; e</i> ▪ <i>ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanco Financeiro.</i> 	Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Portaria STN nº 840/2016 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Edição); e IPC 06 - Metodologia para	PDF

		Elaboração do Balanço Financeiro.	
05	<p>Balanço Patrimonial - Anexo 14 da Lei nº 4.320/64:</p> <p>a) Quadro Principal;</p> <p>b) Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;</p> <p>c) Quadro das Contas de Compensação;</p> <p>d) Quadro do Superávit/Déficit Financeiro;</p> <p>e) Notas Explicativas ao Balanço Patrimonial, em função da dimensão e da natureza dos valores envolvidos nos ativos e passivos, recomenda-se o detalhamento das seguintes contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Créditos a Curto Prazo e a Longo Prazo, em especial, a dívida ativa evidenciando no mínimo: a composição da dívida por exercício financeiro; demonstração dos valores inscritos no exercício à título de principal, multas, juros e correção monetária; e bem como os valores arrecadados e cancelados no exercício;</i> ▪ <i>Imobilizado;</i> ▪ <i>Intangível;</i> ▪ <i>Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo e a Longo Prazo;</i> ▪ <i>Provisões a Curto Prazo e a Longo Prazo;</i> ▪ <i>Políticas de depreciação, amortização e exaustão e demais políticas contábeis relevantes; e</i> ▪ <i>Demais elementos patrimoniais, quando relevantes.</i> 	<p>Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Portaria STN nº 840/2016 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Edição); IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 04 - Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial.</p>	PDF
06	<p>Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;</p> <p>a) Quadro principal; e</p> <p>b) Notas Explicativas a Demonstração das Variações Patrimoniais, evidenciarão os itens que compõem as VPA e as VPD que forem relevantes. Algumas circunstâncias poderão ser apresentadas em notas explicativas, ainda que seus valores não sejam relevantes, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Redução ao valor recuperável no ativo imobilizado;</i> ▪ <i>Baixas de investimento; e</i> ▪ <i>Constituição ou reversão de provisões.</i> 	<p>Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis); Portaria STN nº 840/2016 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Edição); IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 05 - Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais</p>	PDF
07	<p>Demonstração dos Fluxos de Caixa - Anexo 18 da Lei nº 4.320/64;</p> <p>a) Quadro Principal;</p> <p>b) Quadro de Receitas Derivadas e Originárias;</p> <p>c) Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;</p> <p>d) Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;</p> <p>e) Quadro de Juros e Encargos da Dívida; e</p> <p>f) Notas Explicativas à Demonstração dos Fluxos de Caixa evidenciarão os itens que compõem os fluxos de caixa que forem relevantes. O ente deverá divulgar os saldos significativos de caixa</p>	<p>Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Portaria STN nº 840/2016 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Edição); e IPC 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa.</p>	PDF

	e equivalentes de caixa mantidos pelo ente, mas que não estejam disponíveis para uso imediato. As circunstâncias da indisponibilidade desses recursos envolvem, por exemplo, restrições legais ou controle cambial;		
08	Conciliação (Anexo TC-03) e extratos bancários de todas as contas existentes, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência da prestação de contas, sendo um arquivo em formato PDF para cada conta contábil contendo a conciliação e extratos bancários. Os arquivos deverão ser compactados (formato ZIP) para a transmissão.	LOTCERO, art.2º, parágrafo único.	ZIP
09	Relação dos restos a pagar processados – Anexo TC-10 A;	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 7º, inciso III, alínea j; art. 13, inciso IX; art. 14, inciso II alínea c; art. 15, inciso III alínea e.	PDF
10	Relação dos restos a pagar não processados – Anexo TC-10 B;	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 7º, inciso III, alínea j; art. 13, inciso IX; art. 14, inciso II alínea c; art. 15, inciso III alínea e.	PDF
11	Demonstrativo Sintético das Contas Componentes do Ativo Permanente – Anexo TC-23 (em substituição ao Anexo TC-16 inventário físico-financeiro dos bens imóveis);	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, art. 7º, inciso III, alínea "h"; art. 13, inciso II; art. 15, inciso III, alínea h;	PDF
12	Demonstrativo Sintético das Contas Estoque / Almoxarifado - (em substituição ao Anexo TC-13 inventário do estoque em almoxarifado).	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, art. 7º, inciso III, alínea "h"; art. 13, inciso II; art. 15, inciso III, alínea h;	PDF
13	Qualificação dos Responsáveis – Anexo TC-28	Alínea “b” do inciso III, do artigo 7º; 9º; 10; inciso II do art. 13; alínea “b” inciso II do art. 14; alínea “b” do inciso III art. 15 e art. 16 da Instrução Normativa nº 013/TCER-04.	PDF
14	Informações acerca das Tomadas de Contas Especiais de valor inferior ao estabelecido na LOTCERO.	Lei Complementar nº 154/1996, art. 8º, § 3º; Instrução Normativa nº 21/TCE-RO-2007.	PDF

1.1.1. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA PODER LEGISLATIVO

Aplicável à **Assembleia Legislativa** e às **Câmaras Municipais**

ITEM	DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO	FORMATO DO DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO
1	Extratos bancários mensais , devidamente conciliados, das contas correntes	Arquivo eletrônico em PDF
2	Declaração de não realização de sessões extraordinárias	Declaração no sistema
3	Atos de fixação de subsídios dos deputados ou vereadores	Arquivo eletrônico em PDF
4	Cópia de Comprovante de devolução de Recurso , se for o caso.	Arquivo eletrônico em PDF
5	Cópia das fichas financeiras dos deputados ou vereadores	Arquivo eletrônico em PDF
6	Cópia dos atos de fixação e atualização dos subsídios dos deputados ou vereadores.	Arquivo eletrônico em PDF
7	Se for último ano de mandato, enviar os seguintes documentos: * demonstrativo da evolução da despesa com pessoal (semestral); * relação das admissões / nomeações / contratações de pessoal ocorridas no período de 05 de julho a 31 de dezembro, em ordem cronológica de sua ocorrência; * relação das admissões / nomeações / contratações de pessoal ocorridas no período de 07 de julho do exercício das contas a 1º de janeiro do ano subsequente, em ordem cronológica de sua ocorrência, excetuando as seguintes situações: nomeação de cargos em comissão e designação de funções de confiança; nomeação dos aprovados em concursos públicos homologados até o dia 06 de julho e nomeação ou contratação necessária à instalação ou ao funcionamento inadiável de serviços públicos essenciais; * cópias dos atos de reajustes e/ou revisão geral anual da remuneração dos servidores	Arquivos eletrônicos em PDF

públicas ocorridas no período de 10 de abril do exercício das contas a 1º de janeiro do ano subsequente. Caso não tenha ocorrido tal evento, fazer declaração nesse sentido;
 * cópia do ato de reajuste e/ou revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos realizado no exercício;
 * relação das despesas de exercícios anteriores, que foram pagas no exercício, identificando dentre as mesmas, as despesas não empenhadas na época própria (aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido o credor tenha cumprido sua obrigação), Restos a Pagar com prescrição interrompida (a despesa cuja inscrição em Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas em relação à qual ainda vige o direito do credor) e compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente (a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente).

1.1.2. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Aplicável aos **Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS**

ITEM	DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO	FORMATO DO DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO
1	Ementário completo da legislação previdenciária , com indicação da data de publicação das leis, decretos e portarias no diário oficial	Arquivo eletrônico em PDF
2	Ato de designação , com indicação da data de publicação no diário oficial, comprovante de aprovação em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, e curriculum vitae do gestor dos recursos do RPPS	Arquivo eletrônico em PDF

3	Composição do Comitê de Investimentos com indicação do ato de nomeação e respectiva data de publicação no diário oficial	Arquivo eletrônico em PDF
4	Comprovantes de aprovação dos membros do Comitê de Investimentos em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais	Arquivo eletrônico em PDF
5	Calendário das reuniões/sessões do Conselho de Previdência e do Comitê de Investimentos realizadas no exercício atual, com indicação da data de publicação das atas no diário oficial	Arquivo eletrônico em PDF
6	Avaliação atuarial completa , assinada pelo atuário responsável e pelo gestor dos recursos do RPPS, com base nos dados do exercício anterior, encaminhada ao Ministério da Previdência Social até 31 de março do exercício atual	Arquivo eletrônico em PDF
7	Relatório da política anual de investimentos e suas revisões , com indicação da data de publicação no diário oficial	Arquivo eletrônico em PDF
8	Relatórios/pareceres relativos aos credenciamentos das instituições e dos fundos de investimentos escolhidos para receber as aplicações dos recursos financeiros	Arquivo eletrônico em PDF
9	Relatórios trimestrais detalhados das aplicações dos recursos do RPPS (rentabilidade, análise de riscos, aderência à política anual de investimentos), acompanhado da manifestação das instâncias superiores de deliberação e controle	Arquivo eletrônico em PDF
10	Certificado de Regularidade Previdenciária vigente na data da realização de cada aplicação, na hipótese da carteira de investimentos possuir recursos aplicados em fundos exclusivos a investidores qualificados ou investidores profissionais , na forma do regulamento da Comissão de Valores Mobiliários	Arquivo eletrônico em PDF
11	Comprovante de adesão ao Pró-Gestão RPPS (Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185, de 14/05/2015) e de certificação institucional em um dos níveis de aderência estabelecidos , na hipótese da carteira de investimentos possuir recursos aplicados em fundos exclusivos a investidores qualificados , ou de certificação institucional no quarto nível de aderência estabelecido , na hipótese da carteira de investimentos possuir recursos aplicados em fundos exclusivos a investidores profissionais , na forma do regulamento da Comissão de Valores Mobiliários	Arquivo eletrônico em PDF
12	Demonstrativo do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS , relativamente ao exercício anterior	Arquivo eletrônico em PDF
13	Pareceres do Conselho de Previdência e do Conselho Fiscal	Arquivo eletrônico em PDF

14	Relatórios de Auditorias Independentes e do Ministério da Previdência Social	Arquivo eletrônico em PDF
15	Termos de acordo de pagamento das contribuições previdenciárias em atraso , apuradas e confessadas, firmados no exercício, acompanhados de demonstrativo que discrimine, por competência, os valores originários, as atualizações, os juros e o valor total consolidado	Arquivo eletrônico em PDF
16	Extratos bancários mensais , devidamente conciliados, das contas correntes e de investimentos onde são mantidos os recursos financeiros do RPPS	Arquivo eletrônico em PDF
17	Resumo das folhas de pagamentos do Município referente ao exercício imediatamente anterior, que serviu de base de cálculo para a taxa de administração	

1.1.3. CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA AS EMPRESAS ESTATAIS

Aplicável às **Empresas Públicas** e às **Sociedades de Economia Mista**

ITEM	DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO	FORMATO DO DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO
1	Demonstrações Financeiras previstas no art. 176 da Lei 6.404/1976	Detalhadas a seguir:
1.1	Balanco Patrimonial e Notas Explicativas	Arquivo eletrônico em PDF
1.2	Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido e Notas Explicativas	Arquivo eletrônico em PDF
1.3	Demonstração do Resultado do Exercício e Notas Explicativas	Arquivo eletrônico em PDF
1.4	Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas	Arquivo eletrônico em PDF
2	Relatório da Administração, nos termos da Lei 6.404/1976, e contendo as providências adotadas visando: a) a recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial; b) o alcance de Índice de Solvência - IS maior que 1,0	Arquivo eletrônico em PDF
3	Parecer dos auditores independentes, nos termos da Lei 6.404/1976	Arquivo eletrônico em PDF
4	Certidão de Registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes, nos termos da Resolução CFC 1.495/2015	Arquivo eletrônico em PDF
5	Parecer do Conselho Fiscal, nos termos da Lei 6.404/1976	Arquivo eletrônico em PDF
6	Requisitos de transparência previstos no art. 8º da Lei 13.303/2016	Detalhados a seguir:
6.1	Carta anual com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa pública, pela sociedade de economia mista e por suas subsidiárias, em atendimento ao interesse coletivo que justificou a autorização para suas respectivas criações, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos	Arquivo eletrônico em PDF
6.2	Política de divulgação de informações, com indicação da data de publicação no diário oficial	Arquivo eletrônico em PDF

6.3	Política de distribuição de dividendos, com indicação da data de publicação no diário oficial	Arquivo eletrônico em PDF
6.4	Política de transações com partes relacionadas, com indicação da data de publicação no diário oficial	Arquivo eletrônico em PDF
6.5	Carta anual de governança corporativa, com indicação da data de publicação no diário oficial	Arquivo eletrônico em PDF

1.2. RELATÓRIO E CERTIFICADO DE AUDITORIA

Trata-se da manifestação do responsável pelo Sistema de Controle Interno sobre a Prestação de Contas de Gestão quanto a adequada observância dos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos e da gestão fiscal; e (b) se os resultados das variações ocorridas no exercício financeiro representadas por meio das Demonstrações Contábeis refletem, sobre todos os aspectos relevantes, a situação patrimonial e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial, de acordo com as disposições da Lei 4.320/1964, da Lei Complementar 101/2000 e das demais normas contabilidade aplicados ao setor público.

A manifestação compõe-se da opinião por meio do certificado e a fundamentação desta opinião com a emissão do relatório de auditoria, assim a opinião externada deve guardar conformidade com os trabalhos e resultados das análises realizadas ao longo do exercício financeiro e a análise sobre as contas, consolidadas no relatório de auditoria de fundamento da opinião.

Além disso, sugere-se que quando o relatório de controle interno tiver apontamentos, sejam anexadas ao relatório as evidências que subsidiaram os achados do controle.

Passamos aos requisitos mínimos destas informações de forma individualizada.

1.2.1. Certificado

Temos três tipos de certificado: o de regularidade, de regularidade com ressalva e o de irregularidade. Quando o órgão de controle interno deverá emitir cada tipo de certificação:

Certificado de Regularidade

Deve ser emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados (a) os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos; e (b) os resultados das variações ocorridas no exercício financeiro refletem sobre todos os aspectos relevantes a situação patrimonial e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial, de acordo com as disposições da Lei 4.320/1964, da Lei Complementar 101/2000 e das demais normas contabilidade aplicados ao setor público.

Exemplo:

“A Controladoria de [nome do órgão] é de opinião pela certificação de regularidade das contas do Gestor do órgão, atinentes ao exercício financeiro de 2018, de responsabilidade do Senhor [nome do gestor], já que (a) Administração observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos e o cumprimento da gestão fiscal, e (b) que as demonstrações contábeis, compostas pelos balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e pelas Demonstrações das Variações Patrimoniais e dos Fluxos de Caixa, representam sobre todos os aspectos relevantes a situação patrimonial em 31/12/[ano] e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial relativos ao exercício encerrado nessa data, de acordo com as disposições da Lei 4.320/1964, da Lei Complementar 101/2000 e das demais normas contabilidade aplicados ao setor público.”

Certificado de Regularidade com Ressalva

Será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal na execução dos orçamentos e no cumprimento da gestão fiscal e/ou as demonstrações contábeis não representarem adequadamente as variações ocorridas no exercício ou não representarem os resultados orçamentário, financeiro e

patrimonial do exercício, mas que pela sua irrelevância ou imaterialidade, não caracterizem irregularidade de atuação da Administração ou não comprometeram os resultados.

Nesta opinião o controle interno deve expressar os fundamentos da ressalva, apresentando expressamente no certificado a(s) situação(ões) que foram objeto da ressalva em sua opinião e no relatório de auditoria todos os fundamentos da(s) situação(ões) que motivaram a ressalva em sua opinião de forma detalhada para a compreensão e identificação da não conformidade ou distorções identificadas.

Exemplo:

“A Controladoria de [nome do órgão] é de opinião pela certificação de regularidade com ressalva das contas de Gestão, atinentes ao exercício financeiro de 2018, de responsabilidade do Senhor [nome do gestor], já que (a) Administração observou, exceto pelas situações descritas no(s) item (ns): (i)...; (ii)...; e (iii)... do Relatório de Auditoria, os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos e o cumprimento da gestão fiscal, e (b) que as demonstrações contábeis, compostas pelos balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e pelas Demonstrações das Variações Patrimoniais e dos Fluxos de Caixa, representam sobre todos os aspectos relevantes, exceto pelas situações descritas no(s) item (ns): (i)...; (ii)...; e (iii)... do Relatório de Auditoria, a situação patrimonial em 31/12/[ano] e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial relativos ao exercício encerrado nessa data, de acordo com as disposições da Lei 4.320/1964, da Lei Complementar 101/2000 e das demais normas contabilidade aplicados ao setor público.”

Certificado de irregularidade

Será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos não foram adequadamente observados (a) os princípios constitucionais e

legais que regem a administração pública, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos e da gestão fiscal; e/ou (b) as demonstrações contábeis consolidadas não representam adequadamente a posição patrimonial e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial do exercício encerrado.

Exemplo:

“A Controladoria de [nome do órgão] é de opinião pela certificação de irregularidade das contas de Gestão, atinentes ao exercício financeiro de 2018, de responsabilidade do Senhor [nome do gestor], já que (a) Administração não observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos e o cumprimento da gestão fiscal, e (b) que as demonstrações contábeis, compostas pelos balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e pelas Demonstrações das Variações Patrimoniais e dos Fluxos de Caixa, não representam adequadamente a posição patrimonial em 31/12/[ano] e os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial encerrado nessa data, de acordo com as disposições da Lei 4.320/1964, da Lei Complementar 101/2000 e das demais normas contabilidade aplicados ao setor público.”

1.2.2. Relatório de Auditoria

Este relatório deve apresentar os resultados das principais constatações encontradas ao longo das auditorias realizadas no exercício financeiro e da auditoria realizada na Prestação de Contas de Gestão servindo de suporte à opinião do órgão de controle interno. Devendo conter no mínimo os objetivos e questões de auditorias definidos para os trabalhos, metodologia utilizada, os critérios de auditoria utilizados, resultados dos exames realizados, conclusão e recomendações.

1.3. RELATÓRIO DE GESTÃO

Objetivo deste relatório é demonstrar à sociedade por meio dos resultados alcançados que a Administração foi eficiente, eficaz e efetiva na gestão do órgão.

A Administração deve fazer uso deste relatório para apresentar à sociedade a síntese das atividades desenvolvidas e os resultados produzidos pela sua gestão, comparando aquilo que foi efetivamente realizado com o planejado por meio dos instrumentos de planejamento, em termos qualitativos e quantitativos. Os resultados também devem ser comparados com os dos três exercícios anteriores.

Na avaliação dos programas a Administração deve fornecer elementos suficientes para o conhecimento dos objetivos e metas (quantitativas e qualitativas), em seguida a apresentação dos resultados e o atendimento das metas, comentando os principais fatores (positivos e negativos) que influenciaram os resultados alcançados.

Recomenda-se que a Administração também demonstre, no mínimo: o resultado da execução orçamentária; a avaliação do cumprimento dos limites e metas da gestão fiscal; comparando-se estes resultados com os três exercícios anteriores e, ainda, os principais fatores (positivos e negativos) que influenciaram os resultados alcançados.

Além disso, destaca-se que neste relatório deve constar as atividades realizadas pela Administração para atender as determinações e recomendações exaradas por esta Corte de Contas.

A título exemplificativo segue estrutura do relatório circunstanciado abaixo:

RELATÓRIO DE GESTÃO

1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA ENTIDADE
2. PLANEJAMENTO E RESULTADOS ALCANÇADOS (nos últimos 3 anos)
3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO
4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS
6. CONFORMIDADES E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS
7. INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
8. TRATAMENTO DAS DETERMINAÇÕES DO TCE.

Além disso, recomenda-se para elaboração do Relatório de Gestão: considerar o contexto das unidades que compõem o relatório; considerar que os destinatários **NÃO** são somente os órgãos de controle; considerar que o Relatório não é instrumento de autopromoção; não é

preenchimento de formulário; deve ter estrutura e numeração próprias; e ter cuidado com a extensão do Relatório.

1.4. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

A Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) tem como objetivo fornecer aos seus usuários informações sobre os resultados alcançados e outros dados de natureza orçamentária, econômica, patrimonial e financeira das entidades do setor público, em apoio ao processo de tomada de decisão, à adequada prestação de contas, à transparência da gestão fiscal e à instrumentalização do controle social².

Conforme o art. 113 da Lei nº 4.320/1964, dentre outras atribuições, compete ao Conselho Técnico de Economia e Finanças a atualização dos anexos que contemplam a referida Lei. Com a extinção deste Conselho, tais funções são exercidas, na atualidade, pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), na condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal³.

Ainda segundo o MCASP (Parte – V), as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) são compostas pelas demonstrações enumeradas pela Lei nº 4.320/1964, pelas demonstrações exigidas pela NBC T 16. 6 – Demonstrações Contábeis e pelas demonstrações exigidas pela Lei Complementar nº 101/2000, as quais são:

- a. Balanço Orçamentário;
- b. Balanço Financeiro;
- c. Balanço Patrimonial;
- d. Demonstração das Variações Patrimoniais;
- e. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC); e
- f. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL).

As estruturas das demonstrações contábeis contidas nos anexos da Lei nº 4.320/1964 foram atualizadas pela Portaria STN nº 438/2012, em consonância com os novos padrões da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). Em função da atualização dos anexos da Lei

² MCASP – 7ª Edição (Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público).

³ Conforme o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal

nº 4.320/1964, somente os demonstrativos enumerados no parágrafo anterior serão exigidos para fins de apresentação das demonstrações contábeis nos termos do MCASP.

Para fins de transmissão das demonstrações contábeis, serão exigidos as seguintes demonstrações:

- a. Balanço Orçamentário;
- b. Balanço Financeiro;
- c. Balanço Patrimonial;
- d. Demonstrações das Variações Patrimoniais; e
- e. Demonstração dos Fluxos de Caixa.

A composição, a estrutura e as definições dos elementos que compõem as DCASP estão dispostas na Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7º Edição), critério este que será utilizado para análise das informações enviadas.

Frisa-se, quanto aos arquivos a serem transmitidos da DCASP, que a composição de cada arquivo deve atender as composições exigidas no MCASP, conforme item de cada demonstração relacionada no item 1.1.

Exemplo:

O arquivo do Balanço Orçamento deve ser composto por:

- a. Quadro Principal;
- b. Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados;
- c. Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados;
- e
- d. Notas Explicativas ao Balanço Orçamentário.

Deste modo, só serão recepcionados os arquivos das DCASP que atenderem a composição estruturada na Relação dos Relatórios e Documentos a serem transmitidos na Prestação de Contas de Gestão – Exercício 2018 (item 1.1.).

As demonstrações contábeis apresentam informações extraídas dos registros e dos documentos que integram o sistema contábil da entidade, que, por conseguinte, devem guardar conformidade com as informações enviadas por meio do SIGAP, em especial, o Contábil e o Gestão fiscal.

As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do responsável técnico pela elaboração (contador). Devem, ainda, ser divulgadas com a apresentação dos valores correspondentes ao período anterior (coluna exercício atual e exercício anterior), a exceção do Balanço Orçamentário.

Para fins de publicação, as demonstrações contábeis podem apresentar os valores monetários em unidades de milhar ou em unidades de milhão, devendo indicar a unidade utilizada.

1.5. CONCILIAÇÕES E EXTRATOS BANCÁRIOS

Compõem o arquivo Conciliação e Extratos:

- a. Demonstrativo analítico da conta bancos (TC-02)⁴;
- b. Conciliação (Anexo TC-03⁵) e extratos bancários de todas as contas existentes, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência da prestação de contas, sendo um arquivo em formato PDF para cada conta contábil contendo a conciliação e extratos bancários.

Destaca-se em relação ao Demonstrativo analítico da conta bancos (TC-02) a necessidade de inclusão de informações adicionais como: código Unidade Gestora (UG), conta contábil e descrição da conta as informações do TC-02. Outro destaque que se faz necessário para elaboração deste TC é a compreensão da coluna “Saldo em __/__/__”, o saldo a ser informado nessa coluna refere-se ao saldo contábil e não ao saldo da conta bancária. Segue abaixo um exemplo de estrutura das informações que devem compor o demonstrativo.

Exemplo:

Ordem	Código UG	Conta Contábil	Código Banco	Agência	Número Conta	Descrição da conta	Saldo contábil em 31.12.2017
1	3	111115003	104	102	111.111	[Descrição/nome da conta utilizado]	50.000,00

⁴ O anexo TC-02 (anexo da Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004) é apenas uma referência, podendo ser transmitidos os modelos já parametrizados em cada sistema contábil dos municípios, deste que atentam as informações mínimas requeridas no TC-03.

⁵ O anexo TC-03 (anexo da Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004) é apenas uma referência, podendo ser transmitidos os modelos já parametrizados em cada sistema contábil dos municípios, deste que atentam as informações mínimas requeridas no TC-03.

2	3	111115003	104	102	222.222	[Descrição/nome da conta utilizado]	100.000,00
3	3	111115004	104	102	333.333	[Descrição/nome da conta utilizado]	10.000,00

Os arquivos das Conciliações e Extratos bancários deverão conter a conciliação (TC-03) e os respectivos extratos bancários e para a transmissão os arquivos em PDF de cada conciliação bancária⁷ deverão ser arquivados em uma pasta com o título “Conciliações e Extratos” e, em seguida, compactados para o formato ZIP para a transmissão no SIGAP – Corporativo.

Vale destacar, que os extratos e conciliações têm o objetivo de demonstrar e justificar os valores evidenciados no Balanço Patrimonial.

1.6. RELAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR (TC-10 A E TC-10 B)

Estes relatórios devem demonstrar o total do saldo dos valores inscritos em restos a pagar (processados – TC-10 A e não processados TC-10 B) em **31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência da prestação de contas (dezembro de 2018)**.

Ressalta-se que assim como os demais relatórios estes devem apresentar as informações de todas as unidades contábeis descentralizadas.

1.7. DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS CONTAS DO ATIVO PERMANENTE – ANEXO TC – 23

Nesse demonstrativo deve ser apresentado os saldos iniciais do exercício das contas sintéticas do Ativo Permanente, as inscrições realizadas no exercício financeiro, bem como, as baixas realizadas no período, e os saldos finais das contas que compõem o Ativo Não Circulante da entidade do Setor Público.

⁷ Para os sistemas contábeis que possuem como opção a impressão em PDF de todos os extratos e conciliações em um único arquivo, este pode ser enviado, desde que o arquivo esteja estruturado em conciliações (TC-03) e, respectivas, extratos bancários e seja compactado (formato ZIP) para a transmissão.

1.8. DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS CONTAS ESTOQUE/ALMOXARIFADO

Já no demonstrativo sintético da Conta Estoque / Almojarifado deve ser apresentado os saldos iniciais do exercício, as inscrições realizadas no exercício financeiro, bem como, as baixas realizadas no período, e os saldos finais das contas que compõem a Conta Estoque / Almojarifado da entidade do Setor Público.

1.9. QUALIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS – TC – 28.

No Anexo TC-28 – Qualificação do Responsável, informar a unidade, o nome completo do responsável, número de CPF e RG, data de nascimento, função exercida, data da nomeação e data da exoneração, caso tenha sido exonerado, endereço comercial e endereço residencial, conforme modelo apresentado na Instrução Normativa nº 13/TCERO/2004.

1.10. INFORMAÇÕES SOBRE TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS

De acordo com a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia LC 154/1996 e Instrução Normativa nº 21/TCERO/2007, se o dano apurado na tomada de contas especial for de valor inferior à quantia referida no art. 8º, parágrafo segundo, a tomada de contas especial será anexada ao processo de respectiva tomada ou prestação de contas anual do administrador ou ordenador de despesa, para julgamento em conjunto.

2. TRANSMITINDO AS CONTAS

As transmissões das Contas dos Gestores Públicos devem ser realizadas por meio da nova plataforma dentro do Sistema SIGAP – Módulo Corporativo. O sistema vai permitir que o Gestor transmita ao Tribunal os relatórios e documentos relacionados no [item 1.1](#) exigidos pela Instrução Normativa nº 13/TCE-RO-2004 e demais legislações correlatas por meio eletrônico e com assinatura digital dos responsáveis (contador, controlador e gestor).

A remessa da prestação de contas está estruturada de acordo com as seguintes competências: o contador será o responsável por inserir todos os relatórios e documentos relacionados; o controlador pela revisão dos documentos; e o gestor pela homologação e envio ao Tribunal.

2.1. REQUISITOS E ACESSO AO SIGAP – CORPORATIVO

Para acessar o sistema, é necessário apenas ter um computador com acesso à internet. O Tribunal recomenda que seja utilizado o navegador “Mozilla Firefox”, por se tratar do navegador web padrão para acesso aos seus sistemas, ou o “Google Chrome”.

O acesso deverá ser feito através do seguinte link: <http://www.tce.ro.gov.br/Sigap>

Para assinatura digital dos documentos pelos responsáveis será necessária a instalação do Assinador Digital e que os drives do Token (certificado digital) estejam instalados e atualizados. A instalação do Assinador Digital será solicitada no acesso ao SIGAP – Módulo Corporativo, o sistema vai analisar automaticamente se o Assinador Digital já está instalado e atualizado.

O sistema também exibirá mensagem quanto à atualização do Java, informando se será necessária a sua instalação ou atualização, exibindo o link para instalação da versão atualizada. É pré-requisito ter o Java 8 instalado na máquina ou mais recente.

Quanto aos drives do Token (certificado digital) para instalação e atualização será necessária a consulta ao site da autoridade certificadora (SERPRO, Serasa, Certisign, Valid e etc).

2.2. ACESSO AO SIGAP – CORPORATIVO (LOGIN)

A tela de *login* é utilizada para acesso ao sistema. O acesso será realizado somente pelos responsáveis (contador, controlador e gestor) já cadastrados neste Tribunal como responsáveis pelas unidades jurisdicionadas. Será solicitado a identificação da unidade jurisdicionada, o CPF e a senha cadastrada.

Tela de *login*



A imagem mostra a interface de login do sistema SIGAP. No topo, há o logotipo do SIGAP, composto por um ícone laranja e o texto "SIGAP" em azul, com o subtítulo "Sistemas Integrados de Gestão e Auditoria Pública" em menor fonte. Abaixo do logotipo, há um formulário com os seguintes elementos: um menu suspenso com o texto "[Selecione o órgão]" e uma seta para baixo; um campo de entrada de texto; um campo de entrada de texto rotulado "Senha"; e um botão "Entrar" localizado abaixo dos campos de entrada.

2.3. ACESSANDO O MENU DE TRANSMISSÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o *login* o sistema exibirá a tela de início do SIGAP – Módulo Corporativo. Para a transmissão será necessário acessar o menu “Remessa” em seguida o menu “Prestação de Contas de Gestão”.

Acesso ao menu de transmissão da Prestação de Contas de Gestão

localhost:16646/Home/Index#

2.4. INSTALANDO O ASSINADOR DIGITAL

Após o acesso ao menu “Prestação de Contas de Gestão” o sistema verifica se o Assinador digital está instalado/atualizado e se será necessário atualizar o Java, exibindo a seguinte tela:

Solicitação de instalação/atualização do Assinador Digital

Voltar

Assinador TCE desatualizado ou não encontrado!

Caso já tenha atualizado seu sistema, reinicie seu computador.

Para ter acesso à página solicitada, é necessário realizar a instalação ou atualização do programa de assinatura eletrônica.

A máquina java é necessária para a execução do Assinador. Pode ser baixada e instalada a partir do link: [JAVA](#)

O programa pode ser baixado clicando no link: [Setup Assinador TCE](#)

A tela só será exibida se o sistema identificar a necessidade de instalação/atualização do Assinador Digital ou se for necessário à instalação/atualização do Java. Nesta mesma página o sistema já disponibiliza um passo a passo da instalação do Assinador Digital. Assim como também já disponibiliza o link de instalação/atualização do Java.


Para a instalação do Assinador Digital clique no link disponibilizado conforme indicado na figura:

Link de instalação/atualização do Assinador Digital

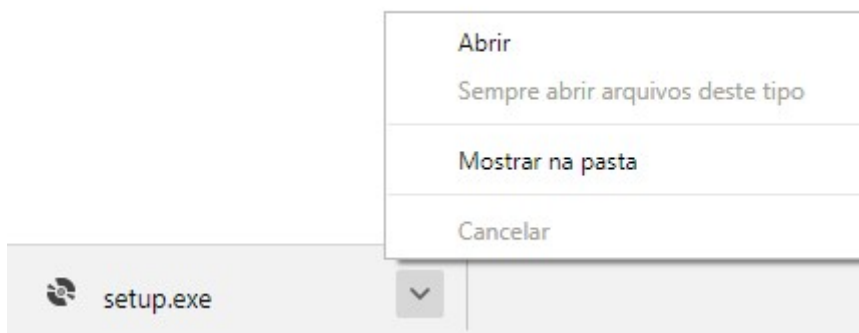
Assinador TCE não encontrado!

Para ter acesso à página solicitada, é necessário realizar a instalação do programa de assinatura eletrônica.

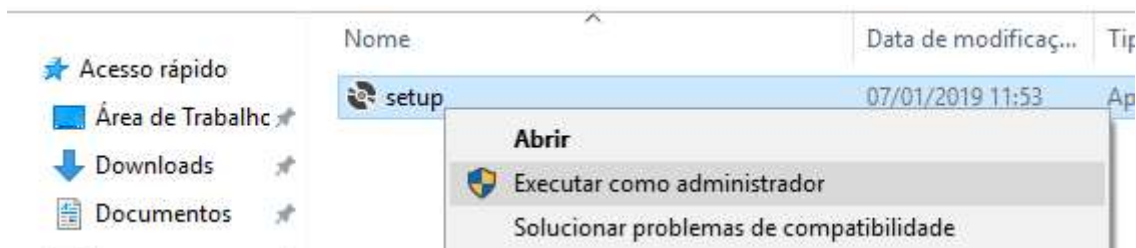
A máquina Java é necessária para a execução do Assinador. Pode ser baixada e instalada a partir do link: [JAVA](#)

O programa pode ser baixado clicando no link: [Setup Assinador TCE](#) 

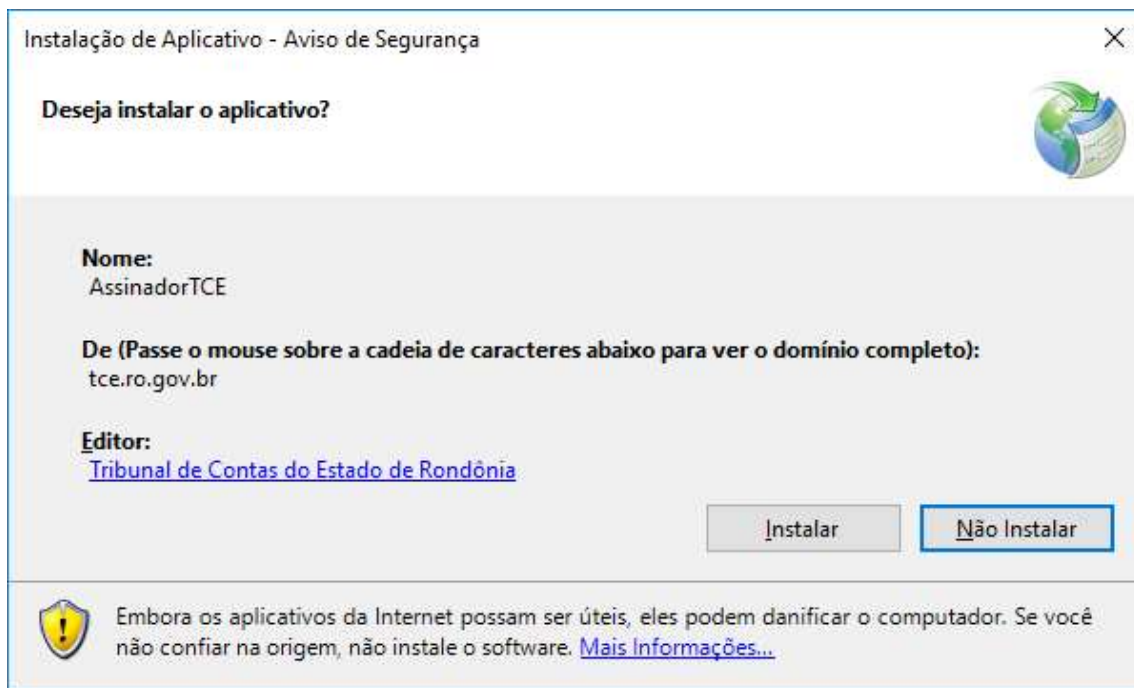
Passo 1: Abra a pasta de downloads.



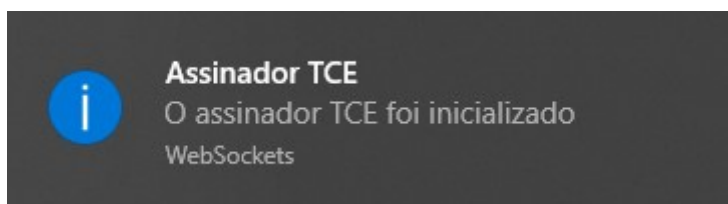
Passo 2: Com o botão direito, clique sobre o arquivo SETUP.exe e escolha a opção "Executar como administrador".



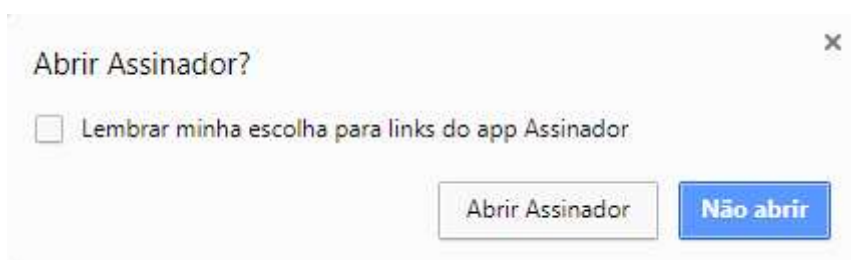
Passo 3: Clique em Instalar para iniciar o instalador.



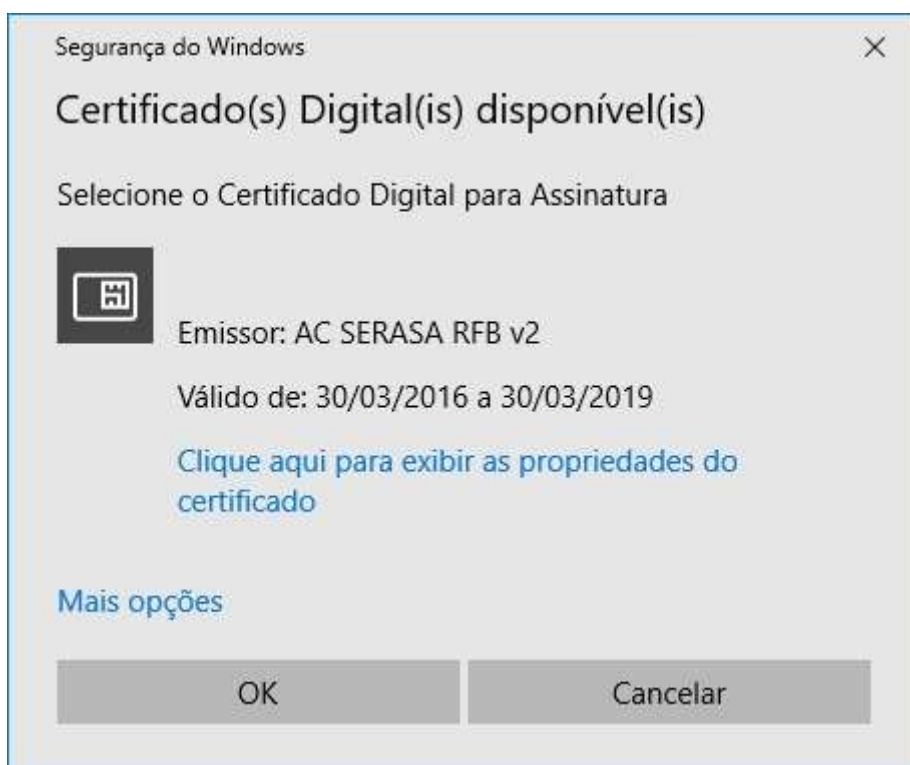
Passo 4: Aguarda a instalação finalizar.



Passo 5: Após concluir a instalação, retorne à página solicitada anteriormente e clique em "Abrir Assinador" na caixa de diálogo.



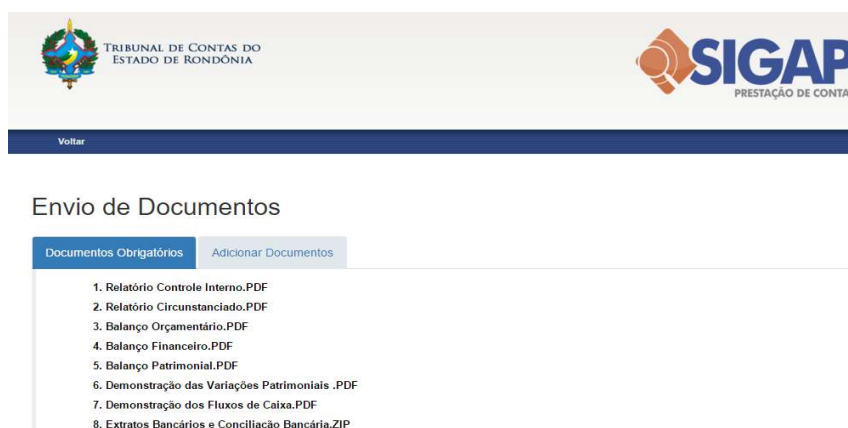
Passo 6: Selecione o certificado inserido e clique em OK.



2.5. INSERINDO OS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

Nesta tela será apresentada a aba “Documentos obrigatórios” contendo a relação dos relatórios e documentos que deverão ser transmitidos e aba “Adicionar Documentos” para inclusão dos arquivos.

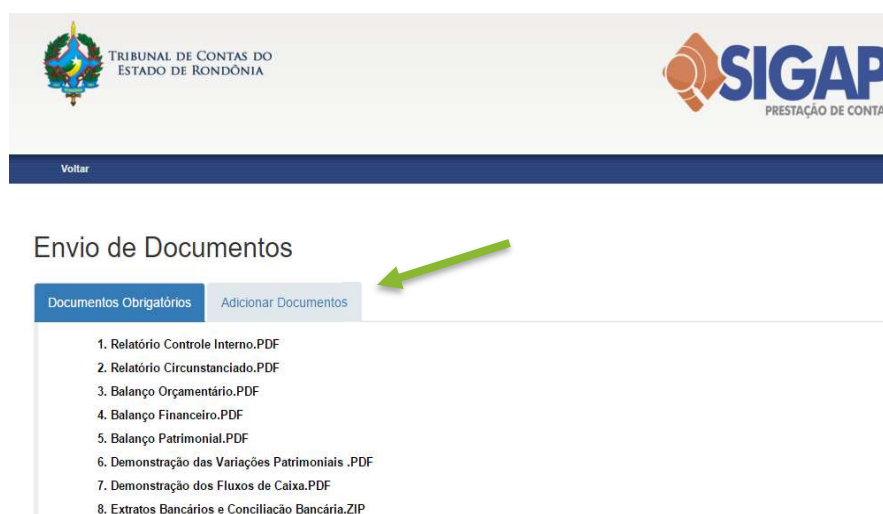
Tela de inclusão dos relatórios e documentos



Para inserir os documentos siga o passo a passo indicado abaixo:

1º Passo: Clique na aba

Adicionar Documentos

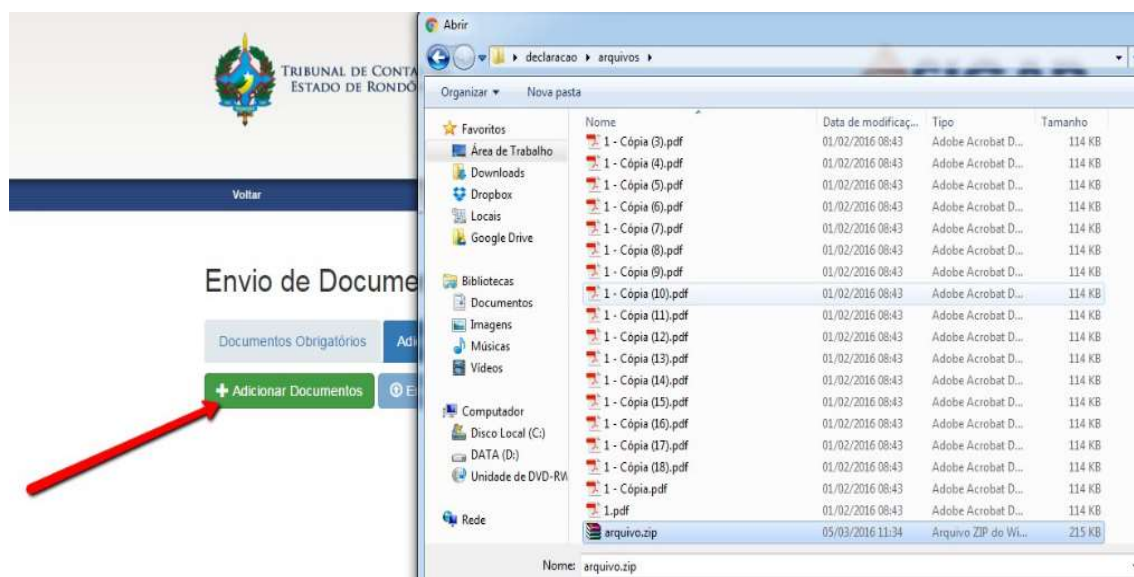


2º Passo: Clique no botão

+ Adicionar Documentos

e selecione o arquivo ou todos os arquivos

a serem carregados.



3º Passo: Relacione os arquivos selecionados com os tipos de documentos.

Voltar Token conectado!

Envio de Documentos

Documentos Obrigatórios **Adicionar Documentos**

Enviar Documentos Cancelar Documentos

Descrição	Tamanho	Tipo
1 - Cópia (3).pdf	116.68 KB	2. Relatório Circunstanciado.PDF
1 - Cópia (4).pdf	116.68 KB	3. Balanço Orçamentário.PDF
1 - Cópia (5).pdf	116.68 KB	4. Balanço Financeiro.PDF
1 - Cópia (6).pdf	116.68 KB	5. Balanço Patrimonial.PDF
1 - Cópia (7).pdf	116.68 KB	7. Demonstração dos Fluxos de Caixa.PDF
1 - Cópia (8).pdf	116.68 KB	1. Relatório Controle Interno.PDF
1 - Cópia (9).pdf	116.68 KB	6. Demonstração das Variações Patrimoniais .PDF
1 - Cópia (10).pdf	116.68 KB	Selecione

4º Passo: Após relacionar todos os documentos clique no botão



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Voltar Token conectado!

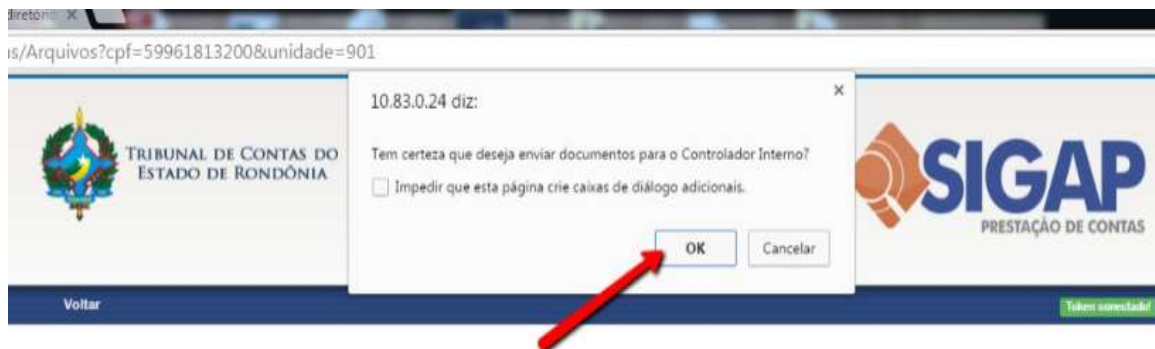
Envio de Documentos

Documentos Obrigatórios **Adicionar Documentos**

Enviar Documentos Cancelar Documentos

Descrição	Tamanho	Tipo
1 - Cópia (2).pdf	116.68 KB	1. Relatório Controle Interno.PDF
1 - Cópia (3).pdf	116.68 KB	2. Relatório Circunstanciado.PDF
1 - Cópia (4).pdf	116.68 KB	3. Balanço Orçamentário.PDF

5º Passo: O sistema solicitará a confirmação.



2.6. REVISANDO OS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

Esta etapa é de competência do Controlador Interno. Nesta o controlador revisará os documentos, observando se os arquivos atendem aos requisitos, estrutura e composição exigidas para cada documento. O controlador realizará o acesso ao módulo conforme [itens 2.2.](#) e [2.3.](#)


Abaixo o passo a passo da etapa:

1º Passo: Após o *login* será exibido à tela de análise dos arquivos.


Item	Descrição	Critério
1	Relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único c/c artigo 9º, inciso III
2	Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "a"


2º Passo: Para a análise dos arquivos clique na descrição do documento.

Documentos Obrigatórios		
Item	Descrição	Critério
1	Relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35. parágrafo único c/c artigo 9º, inciso III
2	Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "a"
3	Balanço Orçamentário Consolidado - Anexo 12 da Lei nº 4.320/64	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único; Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI; Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101; Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis); Portaria STN/SOF nº 1/2014; Portaria STN nº 700/2014 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª Edição); e IPC 07 - Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário.
4	Balanço Financeiro Consolidado - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único; Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI; Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101; Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis); Portaria STN nº 700/2014 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª Edição); e IPC 06 - Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro.

3º Passo: Após a análise do arquivo o controlador poderá recusar o arquivo, caso verifique alguma inconsistência. Para recusa um arquivo clique no botão  o sistema automaticamente exibirá o campo para inclusão da justificativa de recusa do arquivo, para salvar a justificativa clique em salvar.

6	Demonstração das Variações Patrimoniais Consolidada - Anexo 15 da Lei nº 4.320/64	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único; Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI; Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101; Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis); Portaria STN nº 700/2014 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª Edição); e IPC 05 - Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais.
7	Demonstração dos Fluxos de Caixa Consolidada - Anexo 18 da Lei nº 4.320/64	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único; Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI; Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101; Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis); Portaria STN/SOF nº 1/2014; Portaria STN nº 700/2014 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª Edição); e IPC 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa. <i>Justificativa: O relatório não atende a estrutura prevista no MCASP.</i>
8	Extratos bancários e Conciliação dos saldos de todas as contas existentes, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência da prestação de contas	<p>LOTCERO, art.2º, parágrafo único;</p> <p>Notamos a ausência da conta do <u>MDE</u> e FUNDEB</p>

4º Passo: Para a conclusão da recusa do arquivo clique no botão  no início ou no fim da tela. O arquivo recusado retornará ao contador para a correção e substituição. O sistema envia comunicação eletrônica ao Contador informando a recusa do arquivo.

5º Passo: Para a confirmação da remessa ao Gestor, quando não houver recusa de arquivo ou no caso de remessa já recusada anteriormente e substituída, clique no .

2.7. HOMOLOGANDO OS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

Está etapa é de competência do Gestor. Nesta o gestor se certifica que os relatórios e documentos estão adequados e em conformidade com os requisitos, estrutura e composição exigidas para cada documento. Assim como o controlador, o gestor poderá recusar os arquivos retornando para a etapa inicial do contador.

Após a certificação da documentação, o gestor preencherá os dados de publicidade para a conclusão do envio da remessa. O gestor realizará o acesso ao módulo conforme [itens 2.2.](#) e [2.3.](#) Abaixo o passo a passo da etapa:

1º Passo: Após o *login* será exibido à tela de análise dos arquivos.



The screenshot shows the SIGAP (Sistema de Gestão de Arquivos) interface. At the top, there is a header with the logo of the Tribunal de Contas do Estado de Rondônia and the SIGAP logo. Below the header, there is a navigation bar with a 'Voltar' button. The main content area is titled 'Envio de Documentos' and displays the following information:

- Unidade Gestora: Teste SGCE
- Prestação de Contas do Exercício: 2015
- Transmitidas em: 11/03/2016 09:56:47
- Pelo Controlador Interno: ALLAN CARDOSO DE ALBUQUERQUE

Below this information, there are two tabs: 'Documentos Obrigatórios' (selected) and 'Preencher dados para Declaração de Publicidade'. The 'Documentos Obrigatórios' tab contains a table with the following data:

Item	Descrição	Critério	
1	Relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único o/c artigo 9º, inciso III	<input type="checkbox"/>
2	Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "a"	<input type="checkbox"/>

2º Passo: Para a análise dos arquivos clique na descrição do documento.

Documentos Obrigatórios		
Item	Descrição	Critério
1	Relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único c/c artigo 9º, inciso III
2	Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período	Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "a"
3	Balanço Orçamentário Consolidado - Anexo 12 da Lei nº 4.320/64	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único; Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI; Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101; Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis; Portaria STN/SOF nº 1/2014; Portaria STN nº 700/2014 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª Edição); e IPC 07 - Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário.
4	Balanço Financeiro Consolidado - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único; Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI; Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101; Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis; Portaria STN nº 700/2014 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª Edição); e IPC 06 - Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro.

3º Passo: Após a análise do arquivo o gestor poderá recusar o arquivo, caso verifique alguma inconsistência. Para a recusa do arquivo clique no botão o sistema automaticamente exibirá o campo para inclusão da justificativa de recusa do arquivo, para salvar a justificativa clique em salvar.

6	Demonstração das Variações Patrimoniais Consolidada - Anexo 15 da Lei nº 4.320/64	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único; Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI; Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101; Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis; Portaria STN nº 700/2014 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª Edição); e IPC 05 - Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais.
7	Demonstração dos Fluxos de Caixa Consolidada - Anexo 18 da Lei nº 4.320/64	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único; Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI; Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101; Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis; Portaria STN/SOF nº 1/2014; Portaria STN nº 700/2014 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 6ª Edição); e IPC 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa. <i>Justificativa: O relatório não atende a estrutura prevista no MCASP.</i>
8	Extratos bancários e Conciliação dos saldos de todas as contas existentes, em 31 (trinta e um) de dezembro do exercício de competência da prestação de contas	<p>LOTCERO, art.2º, parágrafo único;</p> <p>Notamos a ausência da conta do MDE e FUNDEB</p>

4º Passo: Para a conclusão da recusa do arquivo clique no botão no início ou no fim da tela. O arquivo recusado retornará ao contador para a correção e substituição. O sistema envia comunicação eletrônica ao contador e controlador informando a recusa do arquivo.

5º Passo: Após análise dos documentos o sistema habilitará o preenchimento dos dados para a declaração de publicidade.

Envio de Documentos

Unidade Gestora: Teste SGCE

Prestação de Contas do Exercício: 2015

Transmitidas em: 11/03/2016 09:56:47

Pelo Controlador Interno: ALLAN CARDOSO DE ALBUQUERQUE

Documentos Obrigatórios | Preencher dados para Declaração de Publicidade

Item	Descrição	Critério
1	Relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais	Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35. parágrafo único c/c artigo 9º, inciso III

6º Passo: Para preencher os dados da declaração clique nos campos exigidos. Para adicionar mais de uma publicidade clique em **Adicionar Publicidade**.

Envio de Documentos

Unidade Gestora: Teste SGCE

Prestação de Contas do Exercício: 2015

Transmitidas em: 11/03/2016 09:56:47

Pelo Controlador Interno: ALLAN CARDOSO DE ALBUQUERQUE

Documentos Obrigatórios | Preencher dados para Declaração de Publicidade


Adicionar Publicidade

Meio de Publicidade *

Link (opcional)

Data da Publicidade *

Gravar e Enviar Arquivos

7º Passo: Após o preenchimento dos dados da declaração clique  para gravar as informações e enviar os arquivos. A tela de confirmação exibirá as declarações preenchidas automaticamente e o recibo provisório de entrega da prestação de contas, para acesso ao conteúdo das informações clique na descrição da declaração ou recibo.

Declarações Enviadas ao TCE-RO

Declaração eletrônica da publicação dos Demonstrativos Contábeis
Declaração eletrônica firmada pelo Gestor da Unidade
Declaração eletrônica de Entrega de Arquivos Assinada Digitalmente

O recibo definitivo será disponibilizado após análise dos arquivos no Tribunal, que recepcionará e realizará a análise prévia. O recibo definitivo ou a comunicação de recusa de algum arquivo será realizado por meio eletrônico (e-mail) aos responsáveis e disponibilizado para acesso e impressão no portal do SIGAP – Corporativo.

A comunicação de recusa pelo Tribunal será realizada com as justificativas da recusa e o novo prazo para a correção e substituição do arquivo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA

Av. Presidente Dutra, 4229, Bairro Olaria
Porto Velho – Rondônia
CEP: 76.801-327

Telefone: (69) 3211-9001
Website: www.tce.ro.gov.br