



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA

Manual de Orientação da Prestação de Contas do Chefe do Executivo Municipal Exercício 2018 (4º Edição)

Exercício 2018

SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO

Bruno Botelho Piana

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Edson Espírito Santo Sena

DESENVOLVIMENTO

Rodolfo Fernandes Kezerle

REVISÃO

Luciene Bernando S. Kochmanski

Gislene Rodrigues Menezes

Sumário

| | |
|---|----|
| Introdução | 4 |
| 1. Elaborando as contas do Chefe do Poder Executivo | 7 |
| 1.1. Relação dos Relatórios e Documentos a serem transmitidos na Prestação de Contas do Chefe do Executivo Municipal – Exercício 2018 | 8 |
| 1.2. Relatório e Certificado de Auditoria | 11 |
| 1.2.1. Certificado | 11 |
| 1.2.2. Relatório de Auditoria | 15 |
| 1.2.3. Análise das Determinações/Recomendações exaradas pelo TCE | 16 |
| 1.3. Relatório de Gestão | 17 |
| 1.4. Demonstrações Contábeis Consolidadas | 18 |
| 1.5. Conciliações e Extratos Bancários | 20 |
| 1.6. Relação dos Restos a Pagar (TC-10 A e TC-10 B) | 22 |
| 1.7. Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (TC-18) | 22 |
| 1.8. Demonstrativo dos recursos financeiros não repassados cujas despesas já foram empenhadas (anexo TC-38) | 23 |
| 2. Transmitindo as Contas | 24 |
| 2.1. Requisitos e Acesso ao SIGAP – Corporativo | 24 |
| 2.2. Acesso ao SIGAP – Corporativo (<i>login</i>) | 24 |
| 2.3. Acessando o menu de transmissão da Prestação de Contas | 25 |
| 2.4. Instalando o Assinador Digital | 26 |
| 2.5. Instalando/Atualizando o Java | 28 |
| 2.6. Inserindo os relatórios e documentos | 28 |
| 2.7. Revisando os relatórios e documentos | 31 |
| 2.8. Homologando os relatórios e documentos | 33 |

INTRODUÇÃO

O presente manual tem por objetivo orientar os responsáveis pela elaboração dos relatórios e documentos da Prestação de Contas do Chefe do Executivo Municipal (PCCEM) exigidos por meio da Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004 (artigo 11, VI) 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 este Tribunal para transmissão dos arquivos em formato eletrônico.

A manifestação sobre a Prestação de Contas do Chefe do Executivo Municipal (PCCEM) representa uma das mais nobres funções desempenhadas pelos Tribunais de Contas, e tem sido aprimorado pela Secretaria Geral de Controle Externo (SGCE) desde a análise das PCCEM do exercício financeiro de 2015, melhorando a metodologia de análise e forma de comunicação dos trabalhos, buscando aderência às Normas Internacionais de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) editadas pela International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI).

Destacamos que um dos principais frutos desta mudança, foi a instituição nas etapas de análise do exame prévio dos relatórios e documentos encaminhados na prestação de contas, permitindo à equipe responsável pela realização dos trabalhos uma avaliação dos requisitos para a recepção das prestações de contas, proporcionando maior celeridade na manifestação do Tribunal.

Assim, identificamos a necessidade de orientação dos responsáveis técnicos pela elaboração da prestação de contas objetivando a melhoria das informações encaminhadas e a redução da incidência de recusas destas informações na etapa preliminar.

Dessa forma, a 4ª edição do Manual de Orientação da Prestação Contas do Chefe do Executivo Municipal apresenta 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.

Destaca-se nesta edição que não houve alterações nos relatórios e documentos exigidos em relação ao exercício anterior e que a operacionalização do sistema foi também mantida sem alterações.

Espera-se, portanto, que o manual possa ser realmente útil como instrumento de orientação, consulta e guia sobre elaboração e transmissão dos documentos a todos que trabalham com a prestação de contas do Chefe do Executivo Municipal, seja o responsável pela Administração, contabilidade, controle interno e demais técnicos e autoridades envolvidas.

O manual está estruturado em dois capítulos sendo o primeiro com o título “Elaborando as contas do Chefe do Poder Executivo” e o segundo “Transmitindo as Contas”.

O capítulo 1 tem como objetivo orientar a elaboração dos relatórios e documentos exigidos quanto aos requisitos mínimos, composição e estrutura, iniciando pela relação de documentos a serem transmitidos e em seguida comentando os itens que pelo histórico tem sido objeto de desconformidades apontadas nas análises das Contas, apresentando os critérios e referências para elaboração de cada documento.

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

Destaca-se, quanto à nova forma de envio da Prestação de Contas, a ausência de transmissão de alguns dos relatórios e documentos exigidos por força da Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004 (artigo 11, VI, “c”, “d”, “g”, “h”, “i”, “j”, “m”, “o”, “p” e “q”). A falta de transmissão destas informações não retira a obrigatoriedade de elaboração destes 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/envio destas informações ao Tribunal não substitui, nem retira a obrigatoriedade da Administração de entrega da Prestação de Contas à Câmara Municipal exigida por força das respectivas leis orgânicas e artigo 49 do Regimento Interno desta Corte de Contas.

Ressaltamos que para fins de atendimento dos preceitos constitucionais e contagem do prazo de manifestação desta Corte, o processo de julgamento destas contas se inicia com a entrega da prestação de contas ao Legislativo, que então deverá comunicar ao Tribunal de Contas por meio de ofício o seu recebimento. Contando-se a partir da entrada desta comunicação ao Tribunal o prazo para a manifestação desta Corte.

A transmissão das contas 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, e atende às estratégias do Tribunal de Contas do Estado para modernização da gestão e eficiência da Administração.

1. ELABORANDO AS CONTAS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Este capítulo visa orientar a Administração Municipal, em especial, os técnicos responsáveis pela elaboração dos relatórios e documentos da Prestação de Contas do Chefe do Executivo Municipal (Prefeito), quanto aos requisitos mínimos, composição e estrutura das informações a serem transmitidos nestas Contas.

Também visa mitigar o risco de ocorrência de erros e ausência de atendimento mínimo 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, em particular, aqueles que pelos históricos das análises, apresentam maior incidência de desconformidades ou que não atendem aos requisitos preestabelecidos pelas instruções normativas e demais normas de contabilidade do setor público.

Frisa-se, que essa prestação de contas trata-se de informações consolidadas do Município, sobre os resultados das políticas públicas conduzidas pelo Chefe do Executivo, cujo julgamento compete ao Legislativo Municipal, mediante o auxílio técnico deste Tribunal expresso por meio do Parecer Prévio.

Assim, todos os relatórios e documentos, sem exceção, a serem transmitidos nestas contas devem tratar dos resultados consolidados do Município, ou seja, contendo os resultados de todas as unidades contábeis descentralizadas (Executivo, Legislativo, Instituto de Previdência, Fundos, Fundações e outros).

Por último, 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, os processos de acompanhamento da Educação e Saúde, visto que todas essas informações subsidiam a apreciação destas Contas.

1.1. Relação dos Relatórios e Documentos a serem transmitidos na Prestação de Contas do Chefe do Executivo Municipal – 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 35, Parágrafo único c/c artigo 9º, inciso III. | PDF |
| 02 | Relatório Circunstanciado 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, com especial enfoque sobre os programas voltados às áreas de educação, saúde, segurança e obras públicas; | Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "a" | PDF |
| 03 | Balanço Orçamentário Consolidado - 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 Balanço 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); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das 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 Balanço Orçamentário. | PDF |
| 04 | Balanço Financeiro Consolidado - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64; a) Quadro principal; e b) Notas Explicativas ao Balanço Financeiro deverão conter ao menos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>política de contabilização das retenções; e</i> | Resolução CFC Nº 1.133/08 (NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação | PDF |

| | | | |
|-----------|--|--|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanço Financeiro.</i> | <p>das Demonstrações Contábeis); Portaria STN nº 840/2016 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Edição);e IPC 06 - Metodologia para Elaboração do Balanço Financeiro.</p> | |
| 05 | <p>Balanço Patrimonial Consolidado - Anexo 14 da Lei nº 4.320/64:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Quadro Principal; b) Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes; c) Quadro das Contas de Compensação; d) Quadro do Superávit/Déficit Financeiro; 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: <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); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das 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 Consolidada - Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Quadro principal; e 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: <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); Resolução CFC Nº 1.134/08 (NBC T 16.7 - Consolidação das 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 | Demonstração dos Fluxos de Caixa Consolidada - Anexo 18 da Lei nº 4.320/64; a) Quadro Principal; b) Quadro de Receitas Derivadas e Originárias; c) Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas; d) Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função; e) Quadro de Juros e Encargos da Dívida; e f) Notas Explicativas a 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 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; | 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 840/2016 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Edição); e IPC 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa. | PDF |
| 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. <i>Os arquivos deverão ser compactados (formato ZIP) para a transmissão.</i> | 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 11, VI, Alínea "f"; | PDF |
| 10 | Relação dos restos a pagar não processados – Anexo TC-10 B; | Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "f"; | PDF |
| 11 | Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias – Anexo TC-18; | Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "l"; | PDF |
| 12 | Demonstrativo Sintético das Contas Componentes do Ativo Permanente – Anexo TC-23; | Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "n"; | PDF |
| 13 | Demonstrativo dos recursos financeiros de convênios não repassados cujas despesas já foram empenhadas – Anexo TC-38; | Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "s"; | PDF |
| 14 | Demonstrativos das despesas inscritas em Restos a pagar com recursos próprios vinculados a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - Excluído o Fundeb – Anexo VI; | Instrução Normativa nº 22/TCERO/2007, artigo 22, inciso II, alínea "b"; | PDF |
| 15 | Demonstrativos das despesas inscritas em Restos a pagar com recursos vinculados ao Fundeb – Anexo XI; | Instrução Normativa nº 22/TCE-RO/2007, artigo 14, §1º; | PDF |
| 16 | Demonstrativo Consolidado das Receitas do Fundeb – Anexo XI-A; | Instrução Normativa nº 022/TCE-RO/2007, artigo 14, II; | PDF |
| 17 | Demonstrativo Consolidado da Aplicação dos Recursos do Fundeb – Anexo XI-B; | Instrução Normativa nº 022/TCE-RO/2007, artigo 14, II; | PDF |
| 18 | Demonstrativo da Movimentação Financeira do Fundeb – Anexo XI-C; | Instrução Normativa nº 022/TCE-RO/2007, artigo 14, II; | PDF |

| | | | |
|-----------|--|--|-----|
| 19 | Demonstrativo das despesas inscritas em restos a pagar com recursos próprios vinculados as Ações e Serviços Públicos de Saúde – Excluídos Convênios, PAB, MAC/AIH, SIA/SUS e outros recursos vinculados – Anexo XVI; | Instrução Normativa nº 22/TCE-RO/2007, artigo 22, inciso II, alínea "c"; | PDF |
|-----------|--|--|-----|

1.2. Relatório e Certificado de Auditoria

Trata-se da manifestação do responsável pelo Sistema de Controle Interno sobre a Prestação de Contas do Chefe do Poder Executivo Municipal quanto a (a) adequada observância dos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública municipal, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos do Município e da gestão fiscal; (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 de contabilidade do setor público; (c) avaliação do cumprimento das determinações e recomendações exaradas pelo Tribunal nas contas dos exercícios anteriores, bem como outras determinações que devem ser informadas nas contas anuais.

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.

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 municipal, bem como as normas constitucionais,

legais e regulamentares na execução dos orçamentos do Município; 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 de contabilidade do setor público.

Exemplo:

“A Controladoria Geral do Município de [nome do município] é de opinião pela certificação de regularidade das contas do Chefe do Executivo Municipal, atinentes ao exercício financeiro de [ano], de responsabilidade do Senhor [nome do prefeito], já que (a) Administração observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública municipal, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos do Município e o cumprimento da gestão fiscal, em especial os mínimos na aplicação da Saúde e Educação; o limite de repasse ao Poder Legislativo; o equilíbrio orçamentário e financeiro, o atendimento das metas de resultado nominal e primário; os limites de despesas com pessoal e endividamento; e da gestão previdenciária, e (b) que as demonstrações contábeis consolidadas do Município, 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 do 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 Geral do Município de [nome do município] é de opinião pela certificação de regularidade com ressalva das contas do Chefe do Executivo Municipal, atinentes ao exercício financeiro de [ano], de responsabilidade do Senhor [nome do prefeito], já que, exceto pelas situações descritas no(s) item (ns): (i)...; (ii)...; e (iii)... do Relatório de Auditoria, a Administração observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública municipal, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos do Município e o cumprimento da gestão fiscal, em especial os mínimos na aplicação da Saúde e Educação, o limite de repasse ao Poder Legislativo, o equilíbrio orçamentário e financeiro, o atendimento das metas de resultado nominal e primário, os limites de despesas com pessoal e endividamento, e a conformidade da gestão previdenciária; da mesma forma, as demonstrações contábeis consolidadas do Município, compostas pelos balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e pelas Demonstrações das Variações Patrimoniais e dos Fluxos de Caixa, exceto pelas situações descritas no(s) item (ns): (i)...; (ii)...; e (iii)... do Relatório de Auditoria, 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 do 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 municipal, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos do Município 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 Geral do Município de [nome do município] é de opinião pela certificação de irregularidade das contas do Chefe do Executivo Municipal, atinentes ao exercício financeiro de [ano], de responsabilidade do Senhor [nome do prefeito], já que (a) Administração não observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública municipal, bem como as normas constitucionais, legais e regulamentares na execução dos orçamentos do Município e o cumprimento da gestão fiscal, em especial os mínimos na aplicação da Saúde e Educação; o limite de repasse ao Poder Legislativo; o equilíbrio orçamentário e financeiro, o atendimento das metas de resultado nominal e primário; os limites de despesas com pessoal e endividamento; e da gestão previdenciária, e (b) que as demonstrações contábeis consolidadas do Município, 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 do setor público.”

No caso de não conformidade, detalhar “

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 do Chefe do Executivo Municipal 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.

Relatório de Auditoria

1. Apresentação
2. Metodologia
3. Resultados das políticas públicas (Programas, objetivos e metas);
4. Avaliação do resultado Orçamentário, financeiro e fiscal;
5. Avaliação do Resultado Previdenciário e Projeção Atuarial (se for o caso);
6. Demonstrações Contábeis Consolidadas;
7. Análise das demonstrações contábeis.
8. Análise das Determinações/Recomendações exaradas pelo TCE.

1.2.3. Análise das Determinações/Recomendações exaradas pelo TCE

Trata-se de um capítulo dentro do Relatório de Auditoria de extrema relevância para o processo de melhoria da gestão. O cumprimento das deliberações expedidas pelo Tribunal é uma importante forma de assegurar maior efetividade às ações de controle. Ao órgão central de Controle Interno cabe o monitoramento das determinações ao longo do exercício, alertando às unidades quanto às providencias e prazos. No relatório anual deve ser apresentada a análise individual das determinações, mesmo aquelas que estejam no prazo de execução. E ainda, todas as determinações de exercícios anteriores que não foram cumpridas integralmente. Exemplo de análise em tabela:

| Determinações e Recomendações do TCERO | | | | | | |
|--|----------|-------------------------|--|----------------|----------|--------------------|
| Exercício | Proc. nº | Nº da Decisão | Determinação/Recomendação | Órgão/Entidade | Situação | Ações/Providências |
| 2015 | 01413/17 | Acórdão APL-TC 00430/17 | 2.1. Adote medidas visando à correção e prevenção da reincidência das ilegalidades apontadas no item I, sob pena de reprovação das futuras contas; | Administração | Atendeu | |
| 2015 | 01413/16 | Acórdão APL-TC 00430/16 | 2.2. Observe os alertas e as determinações propostos no item 10, subitens 10.1, 10.2, 10.3, 10.4 e 10.5, do relatório técnico (fls. 280/282); | Administração | Atendeu | |
| | | | | | | |

Os *status* admitidos são: “Atendeu”, “Não Atendeu” e “Em andamento”, sendo este último aplicável quando: (a) parcialmente foi atendido, e precisa descrever as providencias para atendimento integral; (b) resta prazo para implementação na data do relatório.

A análise deve ser suportada por evidências (documentação de auditoria), sendo que aquelas que não compõe a PCPEM não precisa ser encaminhada junto com o relatório, mas deve ser mantida pelo auditor interno e pode ser solicitada a qualquer momento pela equipe do TCE.

1.3. Relatório de Gestão

Trata-se do Relatório Circunstanciado descrito na Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "a", modificado, seguindo tendência do Relato Integrado para a prestação de contas da Administração Pública Federal adotado pelo TCU.

O Tribunal de Contas da União promoveu recente alteração no processo de prestação de contas anuais das unidades da Administração Pública Federal, adotando o Relato Integrado para o Relatório de Gestão. Essa mudança teve como finalidade aumentar a transparência, a credibilidade e a utilidade das contas públicas, em atendimento ao Acórdão 3.608/2014 – Plenário-TCU.

A proposta é que a partir das contas de 2018, os Governos dos municípios rondonienses já apresentem relatórios de gestão melhorados, a fim de que o relato seja um instrumento de comunicação entre a Administração e seus representados de forma mais compreensível.

O objetivo deste relatório é demonstrar à sociedade por meio dos resultados alcançados que a Administração foi eficiente, eficaz e efetiva na condução das políticas públicas do município.

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, com especial enfoque sobre os programas voltados às áreas de educação, saúde, segurança e obras públicas. 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.

Além dos programas, 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; a avaliação do resultado previdenciário e projeção atuarial; e a avaliação do cumprimento dos limites Constitucionais e Legais (Saúde, Educação, Repasse de recursos ao Poder Legislativo), comparando-se estes resultados com os três exercícios anteriores e, ainda, os principais fatores (positivos e negativos) que influenciaram os resultados alcançados.

A título exemplificativo segue estrutura do relatório de gestão 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. Avaliação do Controle da Social e Comunicação
5. Programação e Execução Orçamentária e Financeira
6. Gestão de Pessoas, Terceirização de Mão de Obra e Custos Relacionados
7. Conformidades e Tratamento de Disposições Legais e Normativas
8. Informações Contábeis

Essa estrutura proposta é aproximada das modernas práticas de governança no setor público, e, embora sugestivo neste exercício, poderá ser exigido nos exercícios seguintes, a partir da atualização da legislação do TCE e das Normas de Orientação para prestação de contas.

1.4. Demonstrações Contábeis Consolidadas

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 social¹.

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 Federal².

¹ MCASP – 7ª Edição (Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público).

² 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

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 (facultativa).

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 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 consolidadas das Contas do Chefe do Executivo Municipal 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 (7ª 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 do Chefe do Executivo Municipal – 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)³;

³ 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.

- b. Conciliação (Anexo TC-03⁴) 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 31.12.2018 |
|-------|-----------|----------------|--------------|---------|--------------|-------------------------------------|------------------------------|
| 1 | 3 | 111115003 | 104 | 102 | 666.654 | [Descrição/nome da conta utilizado] | 50.000,00 |
| 2 | 3 | 111115003 | 104 | 102 | 666.655 | [Descrição/nome da conta utilizado] | 100.000,00 |
| 3 | 3 | 111115004 | 104 | 102 | 666.656 | [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 bancária⁶ 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.

⁴ 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.

⁶ 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, deste que o arquivo esteja estruturado em conciliações (TC-03) e, respectivas, extratos bancários e seja compactado (formato ZIP) para a transmissão.

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 consolidadas de todas as unidades contábeis descentralizadas.

1.7. Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (TC-18)

O quadro tem por objetivo demonstrar as alterações orçamentárias realizadas por meio da abertura de créditos adicionais, neste não serão informadas as alterações resultantes das reformulações administrativas (remanejamento, transposição e transferência) prevista no Art. 167, VI, da Constituição Federal.

Reformulações Administrativas são as realocações de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, sempre dependendo de autorização a ser consignada por meio de lei específica. O motivo que ensejará será sempre a repriorização das ações governamentais.

Pelo princípio da proibição de estorno de verbas, é vedada a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa (CF, art.167, VI). Por categoria de programação deve-se entender a função, a subfunção, o programa, o projeto/atividade/operação especial e as categorias econômicas de despesas.

As alterações decorrentes das reformulações administrativas podem ser divulgadas em nota explicativas ao Balanço Orçamentário.

Destaca-se, entre as informações do quadro a coluna “Recursos vinculados” nesta deverão ser evidenciados os recursos derivados de convênios. O que significa dizer que eventuais excessos de arrecadação resultantes de convênios não devem ser demonstrados na coluna “excesso de arrecadação”.

1.8. Demonstrativo dos recursos financeiros não repassados cujas despesas já foram empenhadas (anexo TC-38)

O quadro tem por objetivo demonstrar a existência de ajustes (convênios ou instrumentos congêneres), cujos objetos/ajuste obriga o município a empenhar a totalidade das despesas, sendo possível causa de desequilíbrio financeiro. Inclui-se entre os tipos de ajustes para fins dessa demonstração, as operações de créditos e termos de repasse.

Deve ser detalhada as seguintes informações: identificação; tipo de ajuste; objeto resumido; fonte de recurso; processo; valor total; valor repassado; valor empenhado; déficit no exercício.

Exemplo:

| DEMONSTRATIVOS DOS RECURSOS FINANCEIROS NÃO REPASSADOS CUJAS DESPESAS JÁ FORAM EMPENHADAS – TC-38 | | | | | | | | | |
|---|---------------------|------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| Identificação | Tipo de Ajuste | Órgão Concedente | Objeto Resumido | Fonte de Recurso | Processo Administrativo | Valor do Ajuste | Valor repassado | Valor Empenhado | Déficit no Exercício |
| 1234/20xx | Convênio | FNDE/MEC | Construção de Creche/Pré Escola | 0.1.08.35 | 1234/2018 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| 1234/20xx | Operação de Crédito | Caixa | Aquis ônibus Transporte Escolar | 0.1.08.36 | 1234/2018 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
| 1234/20xx | PAC II | MS | Saneamento | 0.1.08.37 | 1234/2018 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| 1234/20xx | Contrato de repasse | MS | Saneamento | 0.1.08.37 | 1234/2018 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |

| LEGENDA | |
|-------------------------|--|
| Identificação | Número e ano do ajuste (convênio/contrato/termo de repasse/etc.) ou outro elemento de identificação. |
| Tipo de Ajuste | Natureza do ajuste, por exemplo Convênio; Operação de Crédito; Termo de Repasse; etc.. |
| Órgão Concedente | Nome do órgão que realizou o ajuste com o Município. Por exemplo Ministério da Saúde; Secretaria de Educação SEDUC -Governo do Estado de Rondônia; etc.. |
| Objeto Resumido | Descrição resumida do objeto do ajuste. Por exemplo construção do hospital xxx; Prestação do serviço de transporte escolar; etc.. |
| Fonte de Recurso | Deve ser informado o código da fonte de recurso, de acordo com a tabela de código disponibilizada pelo manual técnico do SIGAP para o Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Resto a Pagar – Anexo 5 do RGF. |
| Processo Administrativo | O número do processo administrativo mantido pelo ente para execução do objeto. |
| Valor do Ajuste | Correspondente ao valor total que o ente irá receber devido a pactuação do ajuste, seja convênio, operação de crédito, etc. |
| Valor repassado | Corresponde aos valores que já foram recebidos do saldo total ajustado. |
| Valor Empenhado | Corresponde ao total de despesas empenhadas relativo ao objeto do ajuste. O valor empenhado deve ser líquido do saldo da contrapartida, quando houver, ou seja, deve ser informado o total empenhado naquele objeto capaz de gerar déficit no exercício em razão da pendência de repasse ou recebimento financeiro. |
| Déficit no Exercício | Corresponde à diferença entre as despesas empenhadas e os valores já recebidos e que impactem diretamente o resultado financeiro do exercício, isto, o ente empenhou, por obrigação contratual ou legal o total do objeto a ser executado, porém não recebeu os repasses financeiros acordados, ocasionando eventual déficit financeiro. |

2. TRANSMITINDO AS CONTAS

A transmissão das Contas de Governo do Chefe do Executivo deve ser realizada por meio da plataforma dentro do Sistema SIGAP – Módulo Corporativo. O sistema vai permitir que o Poder Executivo Municipal 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 prefeito).

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 prefeito 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 prefeito) já cadastrados neste Tribunal como responsáveis

pela unidade do Poder Executivo Municipal. Será solicitado a identificação da unidade jurisdicionada, o CPF e a senha cadastrada.

Tela de *login*



A tela de login do SIGAP apresenta o logotipo do sistema no topo, com o texto "SIGAP Sistemas Integrados de Gestão e Auditoria Pública". Abaixo, há um formulário com um menu suspenso rotulado "[Selecione o órgão]", um campo de texto para o CPF, um campo rotulado "Senha" e um botão "Entrar".

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”.

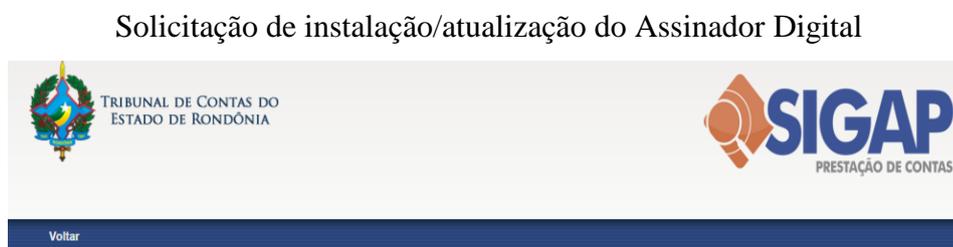
Acesso ao menu de transmissão da Prestação de Contas



A captura de tela mostra a interface do usuário do SIGAP. No topo, há o brasão do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e o logotipo do SIGAP. Abaixo, uma barra de navegação contém os links: Home, Unidades Gestoras, Consulta, Remessa, Sair e Teste SGCE - RODOLFO FERNANDES KEZERLE. Um menu suspenso sob o link "Remessa" está aberto, mostrando as opções "Consultar Substituição", "Solicitar Substituição" e "Prestação de Contas", com uma seta vermelha apontando para a última opção. Abaixo do menu, há uma seção "Avisos e Notícias" com uma lista de atualizações datadas de 2016.

2.4. Instalando o Assinador Digital

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



Assinador TCE desatualizado ou não encontrado!

Caso já tenha atualizado seu sistema, reinicie seu computador.

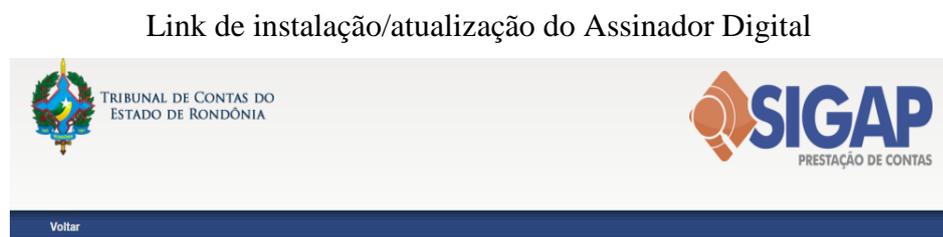
Para ter acesso à página solicitada, é necessário realizar a instalação ou atualização do programa de assinatura eletrônica.

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:



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](#)

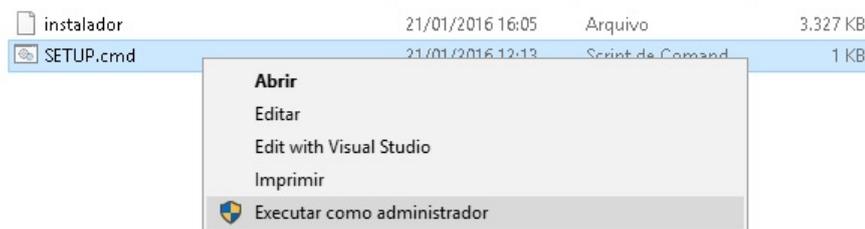
O programa pode ser baixado clicando no link: [Setup Assinador TCE](#)

Passo a passo para instalação:

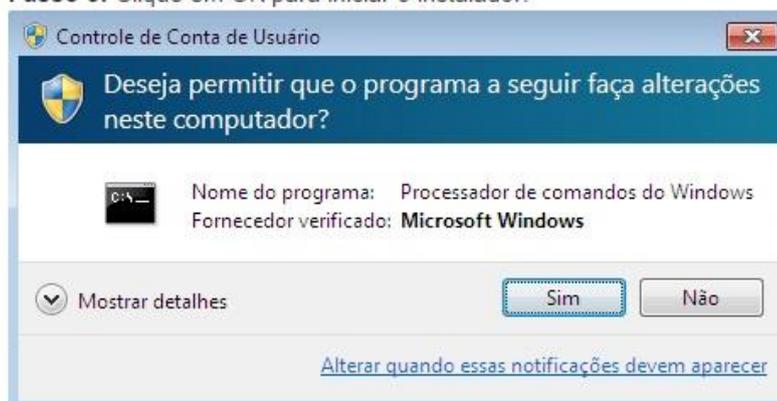
Passo 1: Extraia o conteúdo para uma pasta no seu computador.

| Nome | Data de modificaç... | Tipo | Tamanho |
|------------|----------------------|---------------------|----------|
| instalador | 21/01/2016 16:05 | Arquivo | 3,327 KB |
| SETUP.cmd | 21/01/2016 12:13 | Script de Comand... | 1 KB |

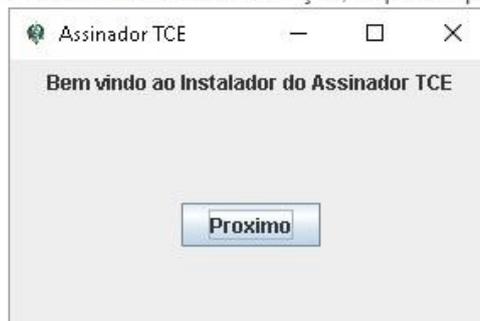
Passo 2: Com o botão direito, clique sobre o arquivo SETUP e escolha a opção "Executar como administrador".



Passo 3: Clique em OK para iniciar o instalador.



Passo 4: Na tela de instalação, clique em próximo e siga as instruções na tela.

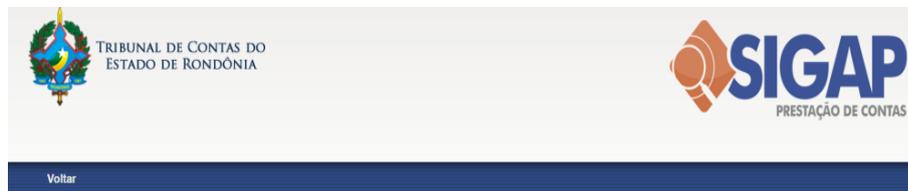


Passo 5: Após concluir a instalação, retorne a pagina solicitada anteriormente.

2.5. Instalando/Atualizando o Java

Para instalação/atualização do Java clique no link disponibilizado conforme indicado na figura:

Link de instalação/atualização do Java



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](#)



Em seguida clique no botão de *download* e siga as instruções do passo a passo para instalação/atualização do Java.

2.6. Inserindo os relatórios e documentos

Esta etapa é de competência do contador. Após a instalação/atualização do Assinador Digital e do Java retorne ao menu “Remessa” e em seguida “Prestação de Contas”, o sistema exibirá a tela de inclusão dos documentos e solicitará a senha do *Token* para continuar.

Solicitação da senha do *Token*



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.

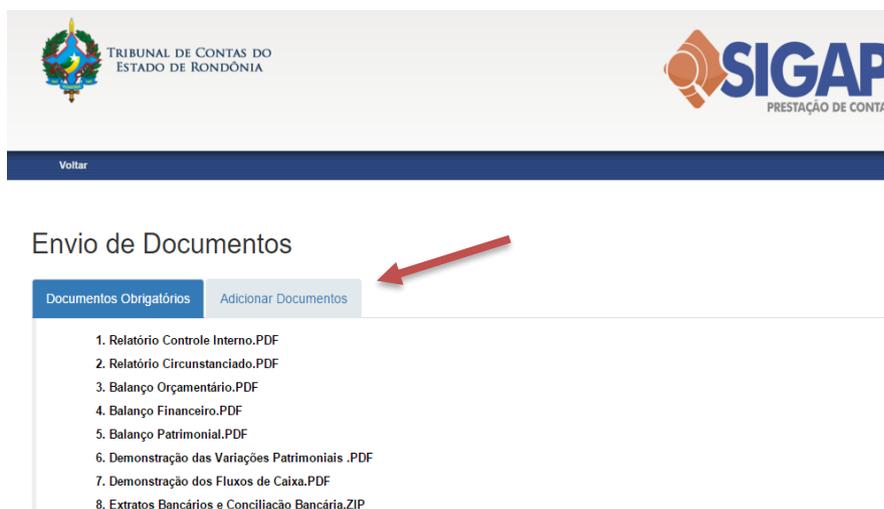
Tela de inclusão dos relatórios e documentos



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

1º Passo: Clique na aba

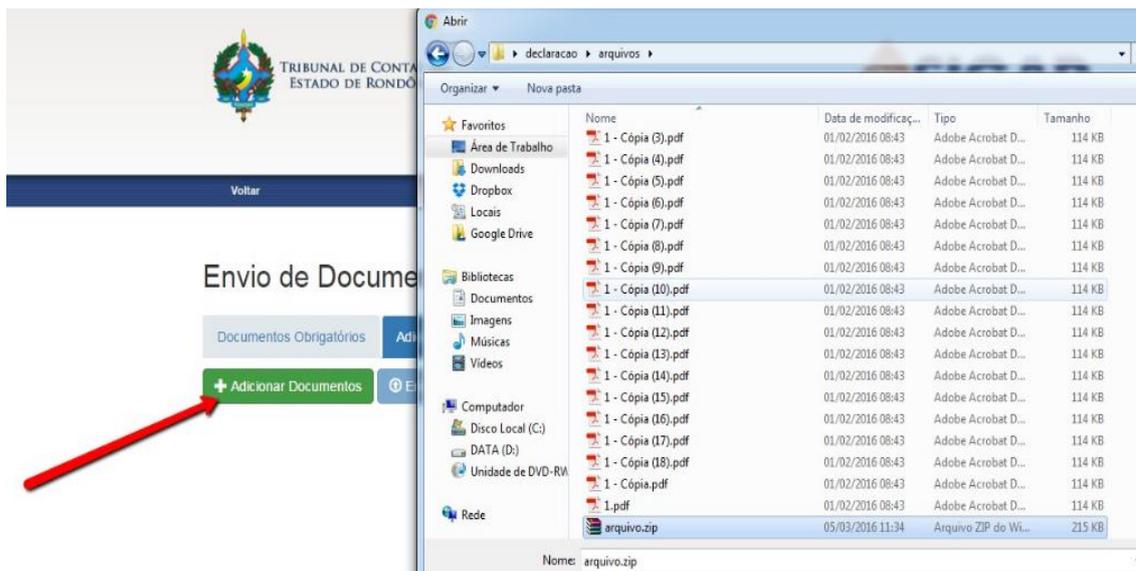
Adicionar Documentos



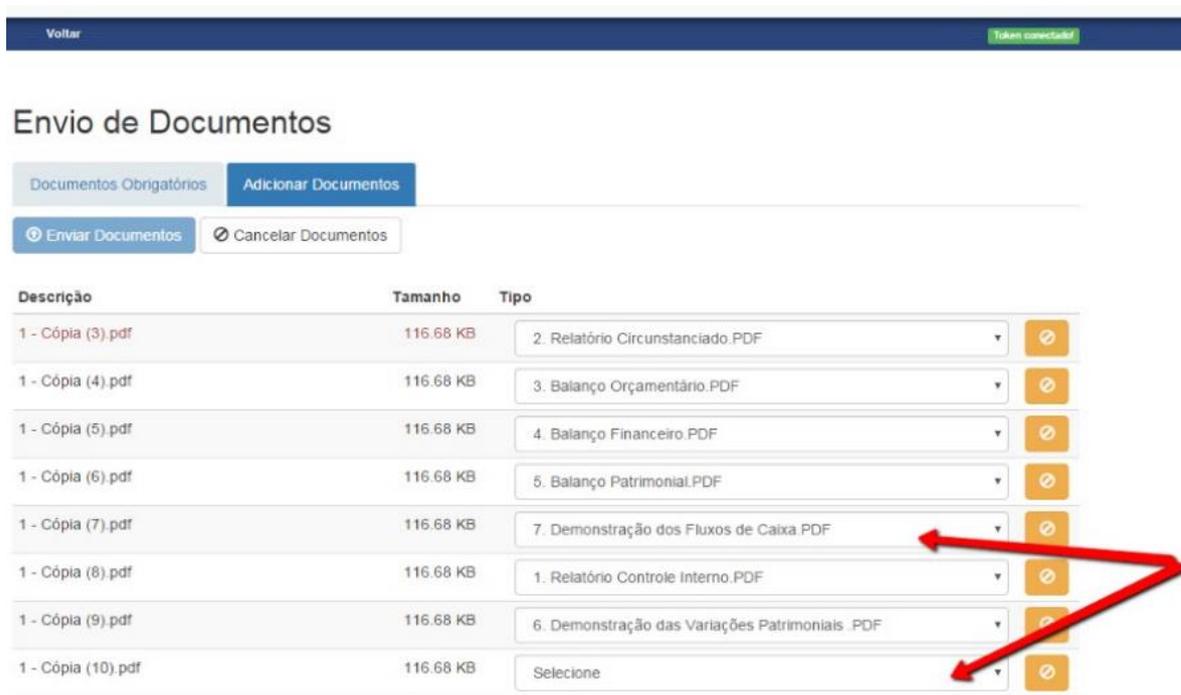
2º Passo: Clique no botão

+ Adicionar Documentos

e selecione o arquivo ou todos os arquivos a serem carregados.



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



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



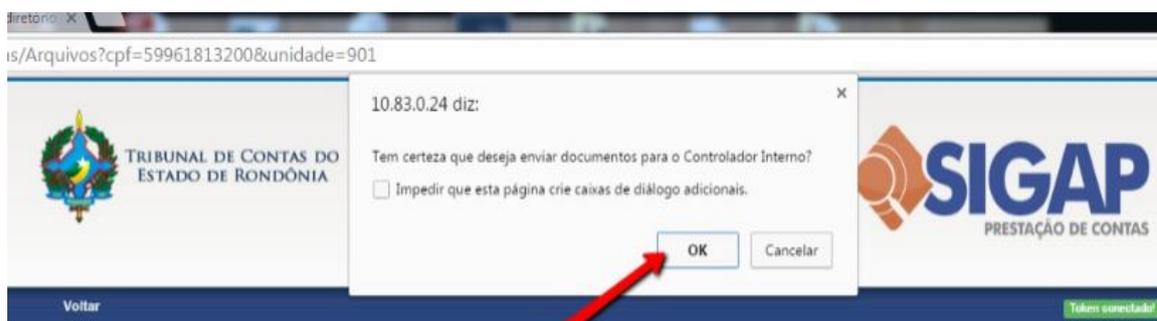
Envio de Documentos

Documentos Obrigatórios **Adicionar Documentos**

Enviar Documentos Cancelar Documentos

| Descrição | Tamanho | Tipo | |
|-------------------|-----------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 - Cópia (2).pdf | 116.68 KB | 1. Relatório Controle Interno.PDF | <input type="checkbox"/> |
| 1 - Cópia (3).pdf | 116.68 KB | 2. Relatório Circunstanciado.PDF | <input type="checkbox"/> |
| 1 - Cópia (4).pdf | 116.68 KB | 3. Balanço Orçamentário.PDF | <input type="checkbox"/> |

5º Passo: O sistema solicitará a confirmação.



2.7. Revisando os relatórios e documentos

Esta etapa é de competência do Controlador Interno, nela 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO
ESTADO DE RONDÔNIA



[Voltar](#)

Envio de Documentos

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------|----------------|---------------------------|
| Unidade Gestora: | Teste SGCE | | |
| Prestação de Contas do Exercício: | 2015 | | |
| Transmitidas em: | 11/03/2016 09:33:02 | Pelo Contador: | RODOLFO FERNANDES KEZERLE |

Recusar Remessa
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 | <input type="button" value="x"/> |
| 2 | Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período | Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "a" | <input type="button" value="x"/> |

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 | <input type="button" value="x"/> |
| 2 | Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período | Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, Alínea "a" | <input type="button" value="x"/> |
| 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. | <input type="button" value="x"/> |
| 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. | <input type="button" value="x"/> |

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 | LOTCERO, art.2º, parágrafo único; Notamos a ausência da conta do <u>MDE</u> e FUNDEB |   |

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 Prefeito, quando não houver recusa de arquivo ou no caso de remessa já recusada anteriormente e substituída, clique no .

2.8. Homologando os relatórios e documentos

Esta etapa é de competência do Prefeito, nela 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 prefeito 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 displays the SIGAP (Sistema de Gestão de Arquivos) interface for document submission. At the top, there are logos for the Tribunal de Contas do Estado de Rondônia and SIGAP. Below the logos is a navigation bar with a 'Voltar' button. The main heading is 'Envio de Documentos'. The submission details are as follows:

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------|---------------------------|------------------------------|
| 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 the details, there are two tabs: 'Documentos Obrigatórios' (selected) and 'Preencher dados para Declaração de Publicidade'. A table lists the required documents:

| 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 | <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.

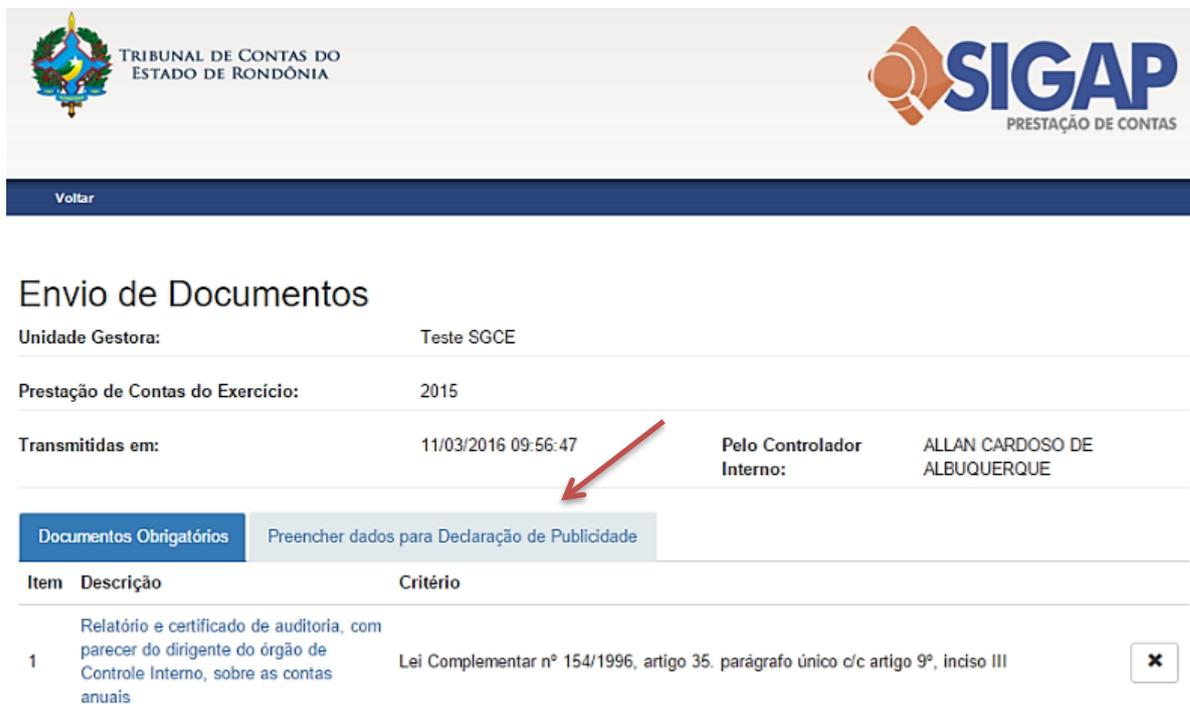
| Documentos Obrigatórios | | |
|-------------------------|---|--|
| Item | Descrição | Critério |
| 1 | Relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais | Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35. parágrafo único c/c artigo 9º, inciso 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 prefeito 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> <p>Salvar</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.



Volta

Envio de Documentos

Unidade Gestora: Teste SGCE

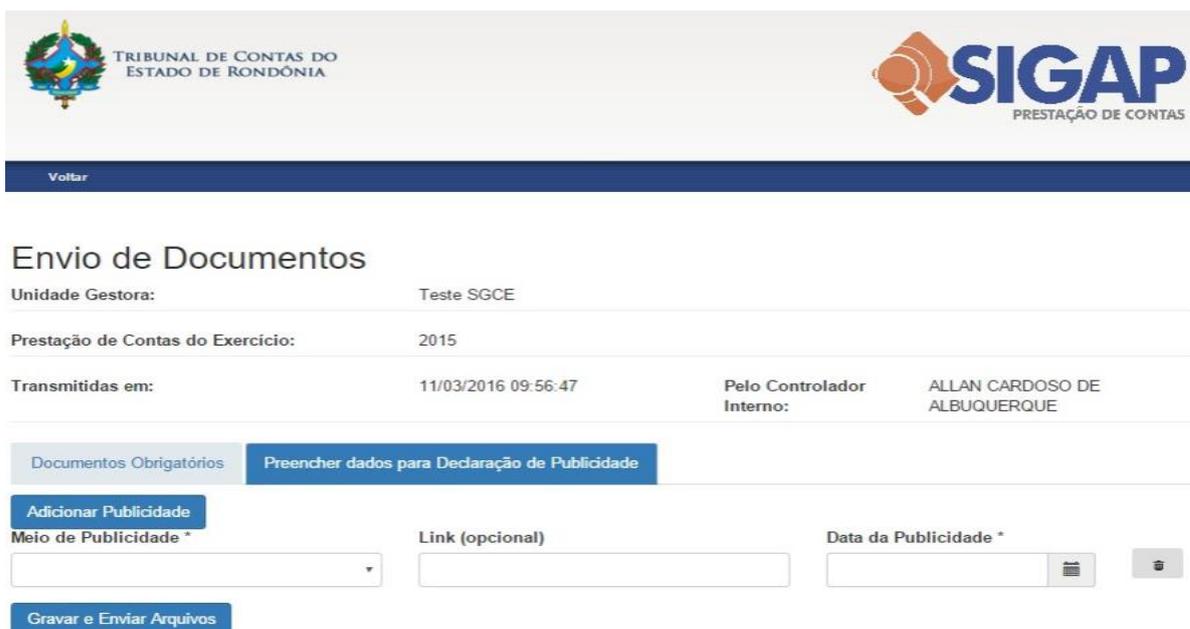
Prestação de Contas do Exercício: 2015

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 | X |

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



Volta

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 [Gravar e Enviar Arquivos](#) 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 Chefe do Poder Executivo Municipal |
| Declaração eletrônica de Entrega de Arquivos Assinada Digitalmente |
| Recibo Provisório |

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 (email) 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