



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE RONDÔNIA

# Manual de Orientação das Prestações de Contas Anuais da Administração Municipal – 1ª Edição

Válido para o exercício 2019

**SECRETÁRIO-GERAL DE CONTROLE EXTERNO**

Marcus César Santos Pinto Filho

**SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Francisco Barbosa Rodrigues

**DESENVOLVIMENTO**

Rodolfo Fernandes Kezerle

**REVISÃO**

Demetrius C. L. de Oliveira

Gislene Rodrigues Menezes

Maiza Meneguelli

## Sumário

---

Introdução.....	5
1. Elaborando as contas.....	7
1.1. Aspectos gerais da elaboração e Responsabilidade .....	8
1.2. Relatório e Certificado de Auditoria.....	10
1.2.1. Certificado .....	10
1.2.2. Relatório de Auditoria .....	14
1.2.3. Análise das Determinações/Recomendações exaradas pelo TCE.....	14
1.3. Relatório da Gestão.....	14
1.4. Demonstrações Contábeis (Relatórios Financeiros).....	16
1.5. Conciliações e Extratos Bancários.....	19
1.6. Relação dos Restos a Pagar (TC-10 A e TC-10 B).....	20
1.7. Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (TC-18).....	20
1.8. Demonstrativo dos recursos financeiros não repassados cujas despesas já foram empenhadas (anexo TC-38).....	21
Transmitindo as Contas .....	23
1.9. Requisitos e Acesso ao SIGAP – Corporativo.....	23
1.10. Acesso ao SIGAP – Corporativo ( <i>login</i> ).....	24
1.11. Acessando o menu de transmissão da Prestação de Contas.....	24
1.12. Instalando o Assinador Digital.....	25
1.13. Instalando/Atualizando o Java .....	27
1.14. Inserindo os relatórios e documentos .....	27
1.15. Revisando os relatórios e documentos .....	30
1.16. Homologando os relatórios e documentos .....	32
APÊNDICE .....	37
APÊNDICE A – Relatórios e documentos das Contas da Prefeitura Municipal (Contas de Governo).....	37
APÊNDICE B – Relatórios e documentos das Contas da Câmara Municipal .....	41
APÊNDICE C – Relatórios e documentos das Contas do Fundo Municipal .....	45

APÊNDICE D – Relatórios e documentos das Contas do Autarquia e Fundação .....	48
APÊNDICE E – Relatórios e documentos das Contas do Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Consórcio .....	52

## INTRODUÇÃO

---

O presente manual tem por objetivo orientar os responsáveis pela elaboração dos relatórios e documentos das Prestações de Contas da Administração Municipal exigidos por meio da 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 este Tribunal para transmissão dos arquivos em formato eletrônico.

A manifestação sobre as prestações de contas anuais dos administradores públicos 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 prestações do contas 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 nas prestações 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 aos responsáveis técnicos pela elaboração da prestação de contas objetivando a melhoria da qualidade das informações encaminhadas e a redução da incidência de recusas e diligências destas informações na instrução preliminar.

Dessa forma, esse Manual de Orientação das Prestações de Contas da Administração Municipal (1ª Edição) 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.

Destacamos em relação à prestação de contas do Chefe do Executivo Municipal 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 esse manual possa ser útil, como instrumento de orientação, consulta e guia sobre elaboração e transmissão dos documentos, aos profissionais e agentes que trabalham com a prestação de contas, 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” 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 de acordo o tipo de entidade e em seguida comentando os itens que, pelo histórico dos exercícios anteriores, 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.

Destacamos, em relação as contas do Chefe do Executivo Municipal, que a transmissão/envio destas informações ao Tribunal não substitui, nem retira a obrigatoriedade de a Administração entregar a Prestação de Contas à Câmara Municipal 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, o qual deverá comunicar o seu recebimento ao Tribunal de Contas por meio de ofício. 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

---

Este capítulo visa orientar a Administração Municipal, em especial, os técnicos responsáveis pela elaboração dos relatórios e documentos das prestações de contas da administração municipal, 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 dos requisitos dos documentos que devem compor a remessa das contas. Contribuindo, desta forma, com a redução dos custos com a realização de diligências e o tempo de apreciação do processo.

O capítulo está estruturado em duas seções, a primeira com as diretrizes gerais para elaboração e responsabilidades, já a segunda seção apresenta breves comentários acerca dos principais relatórios, em particular, aqueles que pelo histórico 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.

A relação dos relatórios a serem encaminhadas na prestação de contas anual para cada tipo entidade da Administração Municipal encontra-se em apenso a este Manual. A relação foi elaborada de acordo com as orientações da Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004 e encontram-se organizadas neste Manual da seguinte forma:

- i. Prefeitura Municipal (Contas de Governo) – Apêndice A
- ii. Câmara Municipal – Apêndice B
- iii. Fundo Municipal – Apêndice C
- iv. Autarquia e Fundação Municipal – Apêndice D
- v. Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Consórcio Intermunicipais – Apêndice E

Destacamos, quanto a prestação de Contas de Governo (Apêndice A) que essa trata-se de informações consolidadas do Município, sobre os resultados das políticas públicas conduzidas pelo Chefe do Poder Executivo, cujo julgamento compete ao Poder Legislativo Municipal, mediante o auxílio técnico deste Tribunal expresso por meio do Parecer Prévio.

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

Por último, ressaltamos, a importância da consistência desses relatórios 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 as informações contidas nestes processos subsidiam a apreciação destas Contas.

### **1.1. Aspectos gerais da elaboração e Responsabilidade**

As entidades do setor público devem prestar contas àqueles que proveem os seus recursos, bem como àqueles que dependam deles para que os serviços sejam prestados durante determinado exercício ou em longo prazo. O atendimento das obrigações relacionadas à prestação de contas e responsabilização (accountability) requer o fornecimento de informações sobre a gestão dos recursos da entidade confiados com a finalidade de prestação de serviços aos cidadãos e aos outros indivíduos, bem como a sua adequação à legislação, regulamentação ou outra norma que disponha sobre a prestação dos serviços e outras operações<sup>1</sup>.

A prestação de contas anual da Entidade é institucional, ou seja, os resultados a serem demonstrados/evidenciados são os resultados da organização no período, resumidos nos relatórios da administração e financeiros (contábeis). Como consequência, a responsabilidade pela elaboração e encaminhamento da prestação de contas é do dirigente máximo da entidade.

As consequências da análise dos resultados evidenciados na prestação de contas anual podem ensejar a responsabilização do Administrador do exercício que se referem a prestação de contas em razão da conduta comissiva ou omissiva que tenham dado causa a eventuais desconformidades nos resultados apresentados pela entidade. Ou seja, ao gestor que encaminha a prestação de contas são atribuídas as responsabilidades apenas pelo o dever de

---

<sup>1</sup> Item 2.8 da NBC TSP Estrutura Conceitual. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>.



prestação contas da entidade e de promover eventuais responsabilidades daqueles que derem causa a prejuízo ao erário.

## **1.2. Relatório e Certificado de Auditoria**

Trata-se da manifestação do responsável pelo Sistema de Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual 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 representam 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.

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**

Existem 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 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], 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; e (b) que as demonstrações contábeis [NOME\_ENTIDADE], compostas pelos balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e pelas Demonstrações das Variações Patrimoniais e dos Fluxos de Caixa, representam 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], já que, exceto pelas situações descritas no(s) item (ns): (i)...; (ii)...; e (iii)... do Relatório de Auditoria, (a) 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; e (b) as demonstrações contábeis [NOME\_ENTIDADE], 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 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], 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; e (b) que as demonstrações contábeis da [NOME\_ENTIDADE], 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.”

### **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 Anual servindo de suporte à opinião do órgão de controle interno. Os trabalhos devem ser realizados de acordo os padrões de auditoria interna adotadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA Brasil), a Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO e demais regulamentos aplicados a entidade.

### **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 providências 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. Devendo conter no mínimo: o número do processo no Tribunal, a descrição da determinação/recomendação, a situação (atendida, em andamento ou não atendida), resumo das ações/providências adotadas pela Administração.

Importante destacar que a análise deve ser suportada por evidências (documentação de auditoria) fundamentando a opinião externada no relatório, não sendo necessário seu envio junto a prestação de contas, mas deve ser mantida pelo auditor interno e podendo ser solicitada a qualquer momento pelo Tribunal.

### **1.3. Relatório da Gestão**

Trata-se do Relatório Circunstanciado descrito na Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, cujo objetivo é demonstrar os resultados da gestão dos recursos da entidade confiados com a finalidade de prestação de serviços aos cidadãos, proporcionado aos usuários interessados a informações que possam dar suporte às avaliações de questões como:

- (a) o desempenho da entidade durante o exercício como, por exemplo, em: (i) satisfazer a sua prestação de serviços e outros objetivos operacionais e financeiros; (ii)

administrar os recursos pelos quais é responsável; e (iii) estar em conformidade com a legislação, regramentos orçamentários ou com os pronunciamentos de outro órgão ou entidade que regulamente a captação e a utilização dos recursos;

(b) a liquidez (por exemplo, a capacidade de satisfazer as obrigações atuais) e a solvência (por exemplo, a capacidade de satisfazer as obrigações em longo prazo) da entidade;

(c) a sustentabilidade da prestação de serviços pela entidade e de outras operações em longo prazo, e as mudanças decorrentes como resultado das atividades da entidade durante o exercício, incluindo, por exemplo: (i) a capacidade de a entidade de continuar a financiar as suas atividades para satisfazer aos seus objetivos operacionais em futuro (a sua capacidade financeira), inclusive as fontes prováveis de financiamento e a extensão na qual a entidade depende de tais fontes e, portanto, é vulnerável ao financiamento ou a pressões por demandas que estariam fora do seu controle; e (ii) os recursos físicos e outros disponíveis atualmente para dar suporte à prestação de serviços no futuro (a sua capacidade operacional); e

(d) a capacidade da entidade de se adaptar a novas situações, devido a mudanças demográficas ou nas condições econômicas nacionais ou globais que provavelmente irão impactar a natureza ou a composição das atividades que realiza ou os serviços que são prestados<sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup> Item 2.11 da NBC TSP Estrutura Conceitual. Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>.

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

Recomenda-se para elaboração do presente relatório destaca-se as seguintes considerações: 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 (Relatórios Financeiros)**

As demonstrações contábeis são a representação estruturada da situação patrimonial, financeira e do desempenho da entidade. As demonstrações contábeis no setor público devem proporcionar informação útil para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas e responsabilização (*accountability*) da entidade quanto aos recursos que lhe foram confiados, fornecendo informações:

- a. sobre as fontes, as alocações e os usos de recursos financeiros;
- b. sobre como a entidade financiou suas atividades e como supriu suas necessidades de caixa;



- c. úteis na avaliação da capacidade de a entidade financiar suas atividades e cumprir com suas obrigações e compromissos;
- d. sobre a condição financeira da entidade e suas alterações; e
- e. agregadas e úteis para a avaliação do desempenho da entidade em termos dos custos dos serviços, eficiência e cumprimento dos seus objetivos<sup>3</sup>.

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 Federal<sup>4</sup>.

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). Conjugando as disposições legais e aquelas contidas na NBC TSP 11, compõem o conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP):

- a. Balanço Patrimonial;
- b. Demonstração das Variações Patrimoniais;
- c. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (obrigatória para sociedade anônima e facultativa para demais);
- d. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- e. Balanço Orçamentário;
- f. Balanço Financeiro;
- g. Notas explicativas, compreendendo a descrição sucinta das principais políticas contábeis e outras informações elucidativas; e
- h. Informação comparativa com o período anterior.

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

---

<sup>3</sup> MCASP – 8ª Edição (Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público).

<sup>4</sup> 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

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (8ª Edição), critério este que será utilizado para análise das informações enviadas.

Frisamos, quanto aos arquivos a serem transmitidos da DCASP, que a composição de cada arquivo deve atender as composições exigidas no MCASP e Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP), conforme item de cada demonstração relacionadas nos apensos.

**Exemplo:**

O arquivo do Balanço Orçamentário 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 Anual – Exercício 2019 (Apêndice A).

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.

As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do responsável técnico pela elaboração (profissional contábil)<sup>5</sup>. Devem, ainda, ser divulgadas com a apresentação dos valores correspondentes ao período anterior (coluna exercício atual e exercício anterior), exceto o 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.

---

<sup>5</sup> Ressalta-se que, em decorrência do disposto na Resolução CFC nº 560/83, a qual disciplina o artigo 25 do Decreto-lei nº 9.295/1946, que trata sobre as prerrogativas profissionais dos contabilistas, os demonstrativos contábeis deverão ser elaborados por contabilista, o qual deverá apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no CRC respectivo.

## 1.5. Conciliações e Extratos Bancários

Compõem o arquivo Conciliação e Extratos:

- a. Demonstrativo analítico da conta bancos (TC-02)<sup>6</sup>;
- b. Conciliação (Anexo TC-03<sup>7</sup>) 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.

Destacamos 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	111115004	104	102	666.655	[Descrição/nome da conta utilizado]	100.000,00
3	3	111115005	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

---

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> 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.

bancária<sup>8</sup> 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 e na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

#### **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 2019).

Ressalta-se que assim como os demais relatórios estes devem apresentar as informações consolidadas de todas as unidades contábeis descentralizadas, no caso das contas do Chefe do Poder Executivo.

#### **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.

---

<sup>8</sup> 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.

Quando relevantes as alterações decorrentes das reformulações administrativas devem ser divulgadas em nota explicativas ao Balanço Orçamentário.

Destacamos que entre as informações do quadro, na coluna “Recursos vinculados” 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.

Devem ser detalhadas 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.

A transmissão da Prestação de Contas Anual deve ser realizada por meio da plataforma do Sistema SIGAP – Módulo Corporativo. O sistema vai permitir que o dirigente máximo transmita ao Tribunal os relatórios e documentos relacionados no apêndice 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 dirigente máximo).

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 dirigente máximo pela homologação e envio ao Tribunal.

### **1.9. 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).

### 1.10. 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 dirigente máximo) 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*

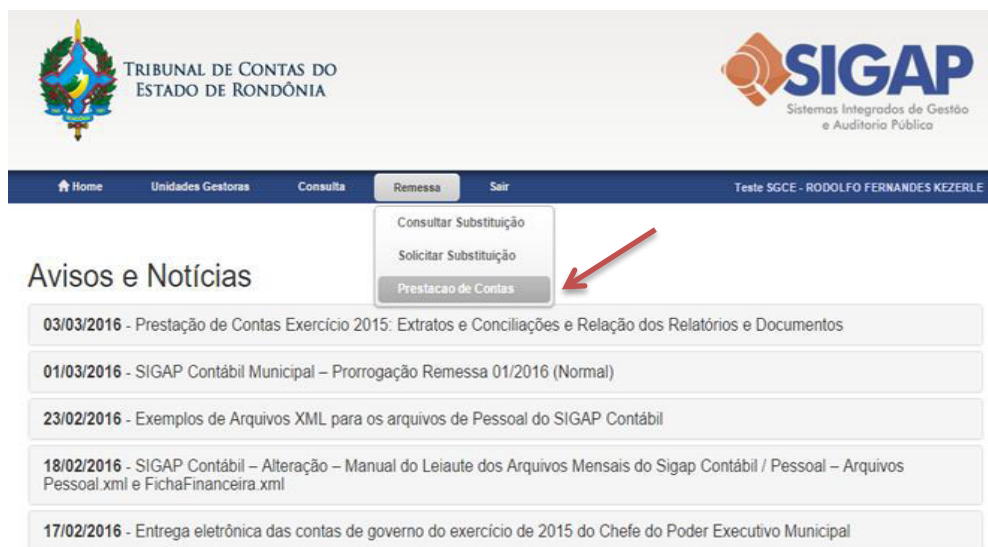


A tela de login do SIGAP apresenta o logotipo do sistema no topo, com o texto "SIGAP Sistemas Integrados de Gestão e Auditoria Pública". Abaixo do logotipo, há um campo de seleção rotulado "[Selecione o órgão]" com uma seta para baixo. Seguem dois campos de entrada de texto: um para o CPF e outro rotulado "Senha". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar".

### 1.11. 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 tela de início do SIGAP apresenta o logotipo do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e o logotipo do SIGAP. Abaixo dos logotipos, há uma barra de navegação com os menus: Home, Unidades Gestoras, Consulta, Remessa, Sair e Teste SGCE - RODOLFO FERNANDES KEZERLE. O menu "Remessa" está selecionado e seu sub-menu está aberto, mostrando as opções: Consultar Substituição, Solicitar Substituição e Prestação de Contas. Uma seta vermelha aponta para o menu "Prestação de Contas".

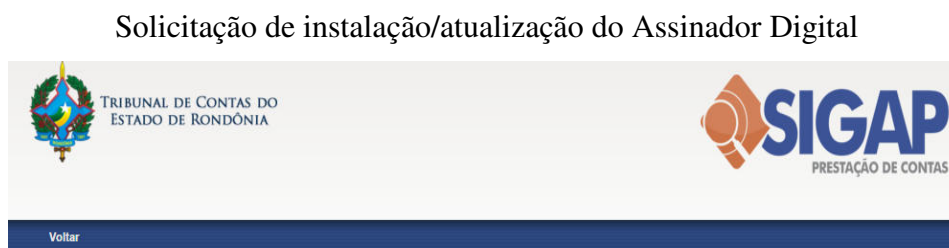
Avisos e Notícias

- 03/03/2016 - Prestação de Contas Exercício 2015: Extratos e Conciliações e Relação dos Relatórios e Documentos
- 01/03/2016 - SIGAP Contábil Municipal – Prorrogação Remessa 01/2016 (Normal)
- 23/02/2016 - Exemplos de Arquivos XML para os arquivos de Pessoal do SIGAP Contábil
- 18/02/2016 - SIGAP Contábil – Alteração – Manual do Leiaute dos Arquivos Mensais do Sigap Contábil / Pessoal – Arquivos Pessoal.xml e FichaFinanceira.xml
- 17/02/2016 - Entrega eletrônica das contas de governo do exercício de 2015 do Chefe do Poder Executivo Municipal



## 1.12. 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.

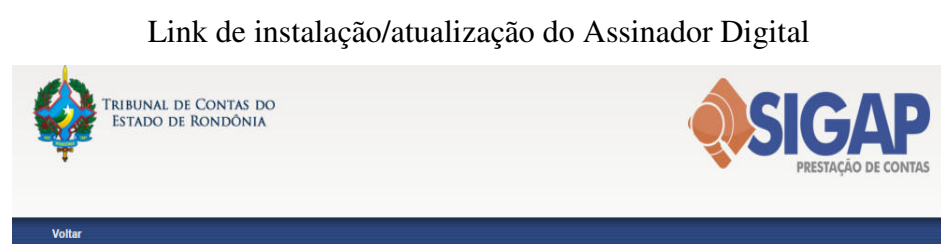
Para ter acesso à página solicitada, é necessário realizar a instalação ou atualização do programa de assinatura eletrônica.

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](#)

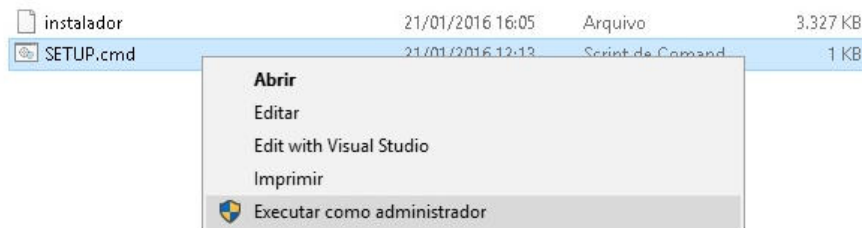
O programa pode ser baixado clicando no link: [Setup Assinador TCE](#)

## Passo a passo para instalação:

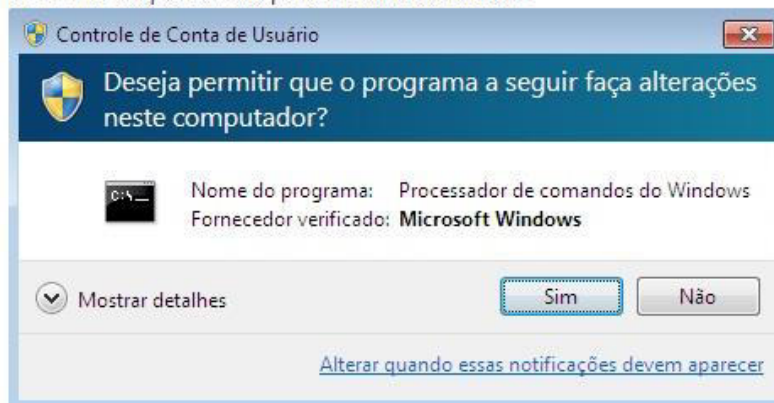
**Passo 1:** Extraia o conteúdo para uma pasta no seu computador.

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.

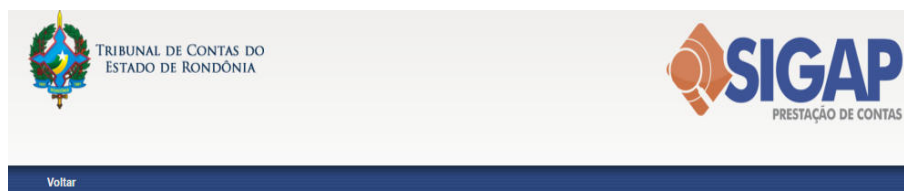


**Passo 5:** Após concluir a instalação, retorne a pagina solicitada anteriormente.

### 1.13. 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.

### 1.14. 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.

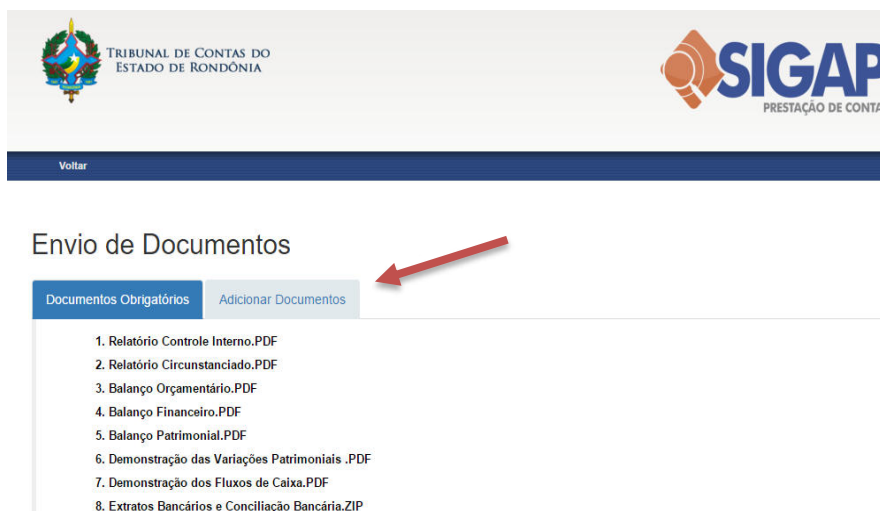
### Tela de inclusão dos relatórios e documentos



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

1º Passo: Clique na aba

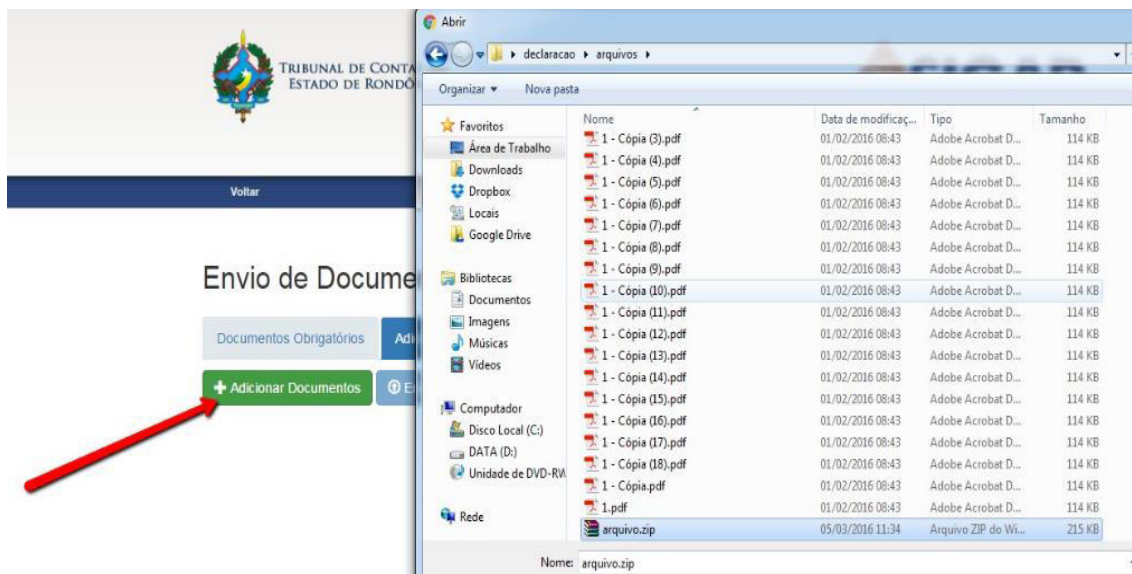
Adicionar Documentos



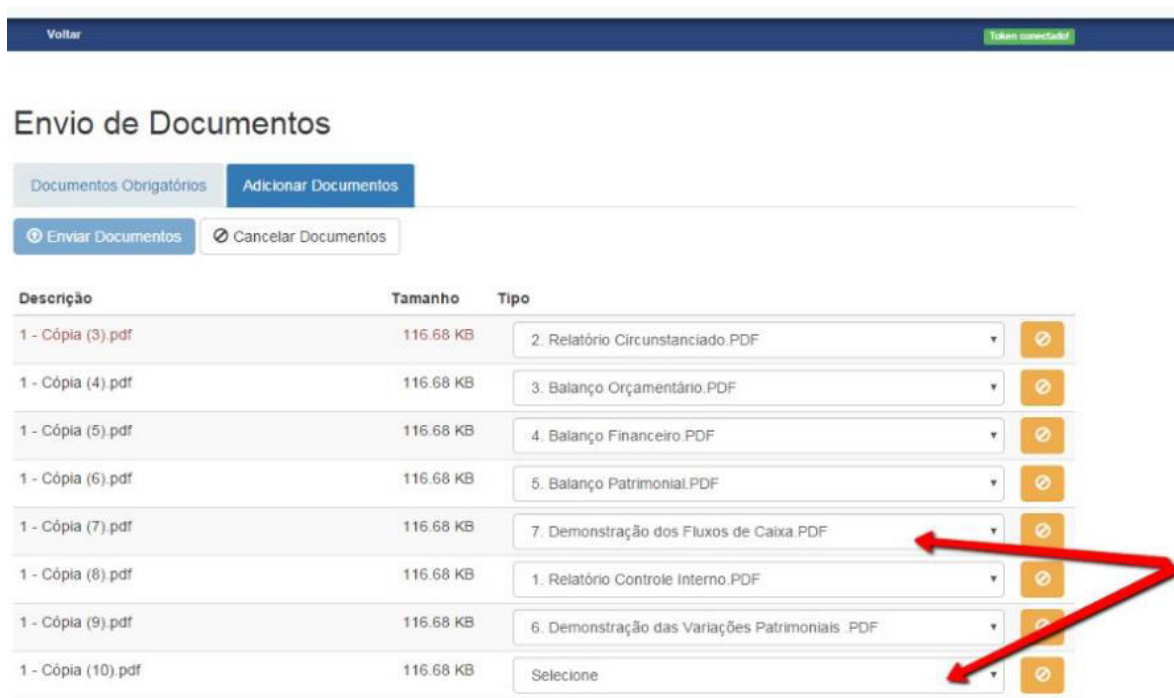
2º Passo: Clique no botão

+ 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



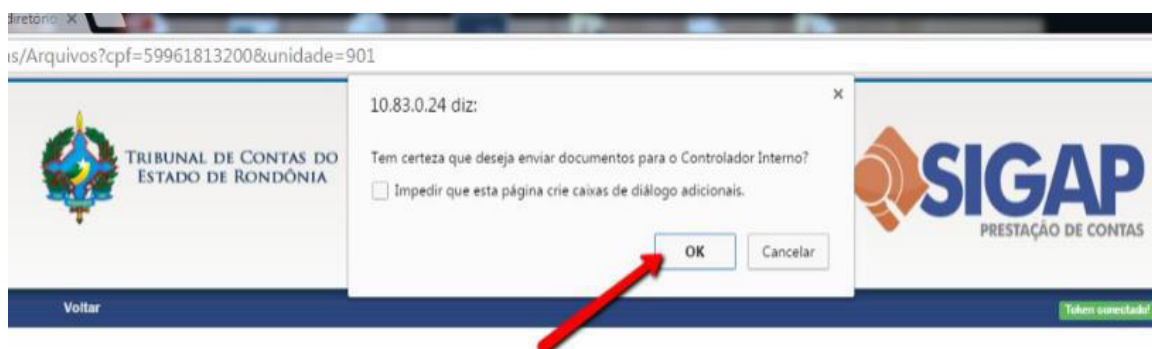
## Envio de Documentos

Documentos Obrigatórios **Adicionar Documentos**

**Enviar Documentos** Cancelar Documentos

Descrição	Tamanho	Tipo
1 - Cópia (2).pdf	116.68 KB	1. Relatório Controle Interno.PDF
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.



### 1.15. 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.



[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="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	<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"/>
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="checkbox"/>
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="checkbox"/>

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

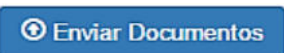


automaticamente exibirá o campo para inclusão da justificativa de recusa do arquivo, para salvar a justificativa clique em salvar.

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 MDE 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 dirigente máximo, quando não houver recusa de arquivo ou no caso de remessa já recusada anteriormente e substituída, clique no



## 1.16. Homologando os relatórios e documentos

Esta etapa é de competência do dirigente máximo, 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 dirigente máximo 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.





[Voltar](#)

## 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


<b>Documentos Obrigatórios</b>		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	<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.

<b>Documentos Obrigatórios</b>			
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"/>
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="checkbox"/>
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="checkbox"/>

3º Passo: Após a análise do arquivo o dirigente máximo 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	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 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DE RONDÔNIA



[Voltar](#)

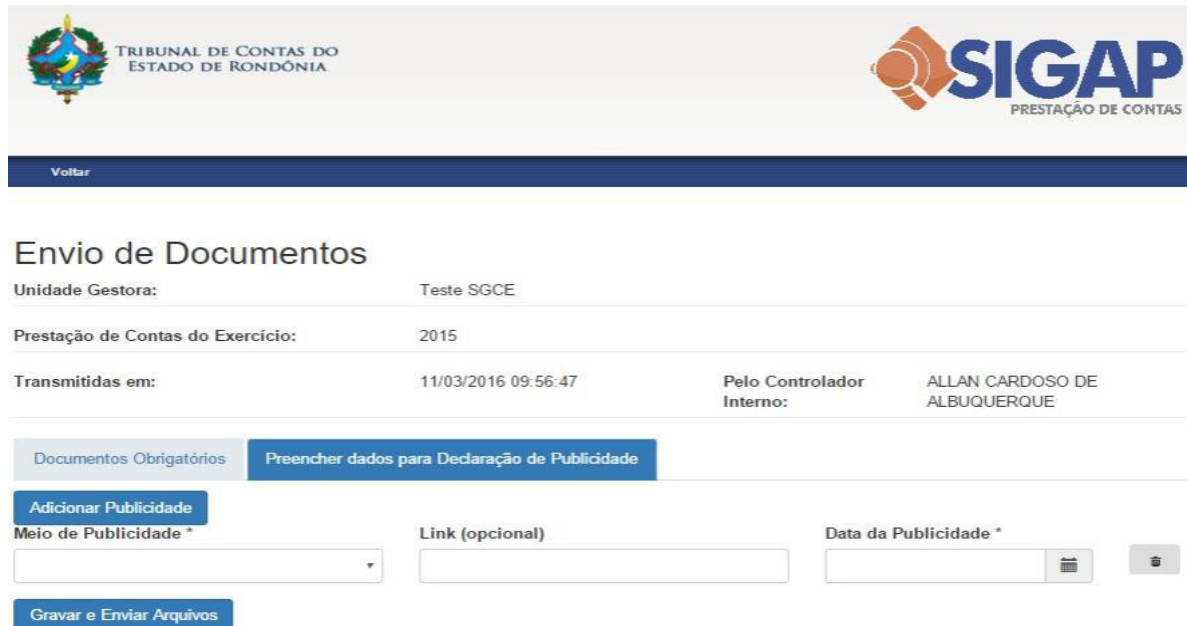
## Envio de Documentos

Unidade Gestora:	Teste SGCE		
Prestação de Contas do Exercício:	2015		
Transmitidas em:	11/03/2016 09:56:47	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](#).



The screenshot shows the top header with the logo of the Tribunal de Contas do Estado de Rondônia and the SIGAP logo. Below the header 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 are two tabs: "Documentos Obrigatórios" and "Preencher dados para Declaração de Publicidade". The second tab is active and contains the following fields:

- A button labeled "Adicionar Publicidade".
- A dropdown menu for "Meio de Publicidade \*".
- A text input field for "Link (opcional)".
- A date picker for "Data da Publicidade \*".
- A "Gravar e Enviar Arquivos" button.

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.



The screenshot shows the top header with the logo of the Tribunal de Contas do Estado de Rondônia and the SIGAP logo. Below the header is a navigation bar with a "Voltar" button. The main content area is titled "Declarações Enviadas ao TCE-RO" and displays a list of declarations:

- 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.

## APÊNDICE

### APÊNDICE A – Relatórios e documentos das Contas da Prefeitura Municipal (Contas de Governo)

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	<b>Balanco Orçamentário Consolidado - Anexo 12 da Lei nº 4.320/64</b> 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: a. <i>o regime orçamentário e o critério de classificação adotados no orçamento aprovado;</i> b. <i>o período a que se refere o orçamento;</i> c. <i>as entidades abrangidas;</i> d. <i>o detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias, quando relevante;</i> e. <i>o detalhamento das despesas executadas por tipos de créditos (inicial, suplementar, especial e extraordinário);</i> f. <i>a utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário;</i> g. <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> h. <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;</i> i. <i>o detalhamento dos “recursos de exercícios anteriores” utilizados para financiar as despesas orçamentárias do exercício corrente,</i>	Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e IPC 07 - Metodologia para Elaboração do Balanço Orçamentário.	PDF

	<i>destacando-se os recursos vinculados ao RPPS e outros com destinação vinculada;</i>		
	j. <i>conciliação com os valores dos fluxos de caixa líquidos das atividades operacionais, de investimento e de financiamento, apresentados na Demonstração dos Fluxos de Caixa.</i>		
<b>04</b>	<b>Balanco Financeiro Consolidado - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64</b> a) Quadro principal; e b) Notas Explicativas ao Balanco Financeiro deverão conter ao menos: ▪ <i>política de contabilização das retenções; e</i> ▪ <i>ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanco Financeiro.</i>	Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e IPC 06 - Metodologia para Elaboração do Balanco Financeiro.	PDF
<b>05</b>	<b>Balanco Patrimonial Consolidado - Anexo 14 da Lei nº 4.320/64</b> 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 Balanco Patrimonial, em função da dimensão e da natureza dos valores envolvidos nos ativos e passivos, recomenda-se o detalhamento das seguintes contas: ▪ <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>	Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 04 - Metodologia para Elaboração do Balanco Patrimonial.	PDF
<b>06</b>	<b>Demonstração das Variações Patrimoniais Consolidada - Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;</b> a) Quadro principal; e b) Notas Explicativas a DVP deverá ser acompanhada de notas explicativas, divulgando separadamente a natureza e valores dos itens relevantes que compõem as VPA e as VPD. Algumas circunstâncias poderão ser apresentadas em notas explicativas, ainda que seus valores não sejam relevantes, por exemplo: ▪ <i>Redução ao valor recuperável no ativo imobilizado, bem como as reversões de tais</i>	Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no	PDF

	<ul style="list-style-type: none"> <li>reduções;</li> <li>▪ Baixas de itens do ativo imobilizado;</li> <li>▪ Baixas de investimento;</li> <li>▪ Reestruturações das atividades da entidade e reversões de quaisquer provisões para gastos de reestruturação;</li> <li>▪ Unidades operacionais descontinuadas;</li> <li>▪ Constituição ou reversão de provisões.</li> </ul>	PCASP; e IPC 05 - Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais	
<b>07</b>	<p><b>Demonstração dos Fluxos de Caixa Consolidada - Anexo 18 da Lei nº 4.320/64</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quadro Principal</li> <li>b) Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;</li> <li>c) Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;</li> <li>d) Quadro de Juros e Encargos da Dívida e</li> <li>e) Notas Explicativas a DFC deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem os fluxos de caixa forem relevantes. A entidade deve divulgar, juntamente com comentário da administração em nota explicativa, os valores significativos de saldos de caixa e equivalentes de caixa que não estejam disponíveis para uso pela entidade econômica. Entre os exemplos estão saldos de caixa e equivalentes de caixa em poder de entidade controlada no qual se apliquem restrições legais que impeçam o uso geral dos saldos pela entidade controladora ou outras entidades controladas, além dos depósitos de terceiros, quando classificados como caixa e equivalente de caixa. Informações adicionais podem ser importantes para que os usuários entendam a posição financeira e a liquidez da entidade. A divulgação de tais informações, juntamente com as respectivas descrições contidas em notas explicativas, é recomendada e pode incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o montante de linhas de crédito obtidas, mas não utilizadas, que podem estar disponíveis para futuras atividades operacionais e para satisfazer a compromissos de capital, indicando restrições, se houver, sobre o uso de tais linhas de crédito; e</li> <li>▪ o montante e a natureza de saldos de caixa não disponíveis;</li> <li>▪ descrição dos itens incluídos no conceito de caixa e equivalente de caixas;</li> <li>▪ conciliação do saldo de caixa e equivalente de caixas apresentado na DFC com o valor apresentado no Balanço Patrimonial, justificando eventuais diferenças.</li> </ul> </li> </ul>	Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e IPC 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa.	PDF
<b>08</b>	Conciliação (Anexo TC-03) e extratos bancários de todas	LOTCERO, art.2º, parágrafo	ZIP

	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. <b><i>Os arquivos deverão ser compactados (formato ZIP) para a transmissão.</i></b>	único.	
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 "I";	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



## APÊNDICE B – Relatórios e documentos das Contas da Câmara Municipal

Item	Relatórios e Documentos	Critério	Formato
01	<p><b>Balço Orçamentário - Anexo 12 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>a) Quadro Principal;</p> <p>b) Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados;</p> <p>c) Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados;</p> <p>d) Notas Explicativas ao Balço Orçamentário:</p> <p>a. o regime orçamentário e o critério de classificação adotados no orçamento aprovado;</p> <p>b. o período a que se refere o orçamento;</p> <p>c. as entidades abrangidas;</p> <p>d. o detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias, quando relevante;</p> <p>e. o detalhamento das despesas executadas por tipos de créditos (inicial, suplementar, especial e extraordinário);</p> <p>f. a utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário;</p> <p>g. 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;</p> <p>h. 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;</p> <p>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;</p>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público);</p> <p>Portaria STN/SOF nº 06/2018;</p> <p>Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e</p> <p>IPC 07 - Metodologia para Elaboração do Balço Orçamentário.</p>	PDF
02	<p><b>Balço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>c) Quadro principal; e</p> <p>d) Notas Explicativas ao Balço Financeiro deverão conter ao menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>política de contabilização das retenções; e</i></li> <li>▪ <i>ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balço Financeiro.</i></li> </ul>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público);</p> <p>Portaria STN/SOF nº 06/2018;</p> <p>Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e</p> <p>IPC 06 - Metodologia para Elaboração do Balço Financeiro.</p>	PDF
03	<p><b>Balço Patrimonial - Anexo 14 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>f) Quadro Principal;</p> <p>g) Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;</p> <p>h) Quadro das Contas de Compensação;</p> <p>i) Quadro do Superávit/Déficit Financeiro;</p> <p>j) Notas Explicativas ao Balço Patrimonial, em função da dimensão e da natureza dos valores envolvidos nos ativos e passivos, recomenda-se o</p>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público);</p> <p>Portaria STN/SOF nº 06/2018;</p> <p>Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição);</p>	PDF

<p>detalhamento das seguintes contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <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></li> <li>▪ <i>Imobilizado;</i></li> <li>▪ <i>Intangível;</i></li> <li>▪ <i>Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo e a Longo Prazo;</i></li> <li>▪ <i>Provisões a Curto Prazo e a Longo Prazo;</i></li> <li>▪ <i>Políticas de depreciação, amortização e exaustão e demais políticas contábeis relevantes; e</i></li> <li>▪ <i>Demais elementos patrimoniais, quando relevantes.</i></li> </ul>	<p>IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 04 - Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial.</p>	
<p><b>04 Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>c) Quadro principal; e</p> <p>d) Notas Explicativas a DVP deverá ser acompanhada de notas explicativas, divulgando separadamente a natureza e valores dos itens relevantes que compõem as VPA e as VPD. Algumas circunstâncias poderão ser apresentadas em notas explicativas, ainda que seus valores não sejam relevantes, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redução ao valor recuperável no ativo imobilizado, bem como as reversões de tais reduções;</li> <li>▪ Baixas de itens do ativo imobilizado;</li> <li>▪ Baixas de investimento;</li> <li>▪ Reestruturações das atividades da entidade e reversões de quaisquer provisões para gastos de reestruturação;</li> <li>▪ Unidades operacionais descontinuadas;</li> <li>▪ Constituição ou reversão de provisões.</li> </ul>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 05 - Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais</p>	<p>PDF</p>
<p><b>05 Demonstração dos Fluxos de Caixa - Anexo 18 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>f) Quadro Principal</p> <p>g) Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;</p> <p>h) Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;</p> <p>i) Quadro de Juros e Encargos da Dívida e</p> <p>j) Notas Explicativas a DFC deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem os fluxos de caixa forem relevantes. A entidade deve divulgar, juntamente com comentário da administração em nota explicativa, os valores significativos de saldos de caixa e equivalentes de caixa que não estejam disponíveis para uso pela entidade econômica. Entre os exemplos estão saldos de caixa e equivalentes de caixa em poder de entidade</p>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e IPC 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa.</p>	<p>PDF</p>

controlada no qual se apliquem restrições legais que impeçam o uso geral dos saldos pela entidade controladora ou outras entidades controladas, além dos depósitos de terceiros, quando classificados como caixa e equivalente de caixa. Informações adicionais podem ser importantes para que os usuários entendam a posição financeira e a liquidez da entidade. A divulgação de tais informações, juntamente com as respectivas descrições contidas em notas explicativas, é recomendada e pode incluir:

- o montante de linhas de crédito obtidas, mas não utilizadas, que podem estar disponíveis para futuras atividades operacionais e para satisfazer a compromissos de capital, indicando restrições, se houver, sobre o uso de tais linhas de crédito; e
- o montante e a natureza de saldos de caixa não disponíveis;
- descrição dos itens incluídos no conceito de caixa e equivalente de caixas;
- conciliação do saldo de caixa e equivalente de caixas apresentado na DFC com o valor apresentado no Balanço Patrimonial, justificando eventuais diferenças.

6	Relatório circunstanciado da execução orçamentária, financeira e patrimonial;	Artigo 13, item I, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
7	Qualificação do responsável (anexo TC-28);	Artigo 13, item II, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
8	Cópia da publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos;	Artigo 13, item III, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
9	Cópia do comprovante de devolução do saldo não utilizado ao Poder Executivo Municipal, se for o caso;	Artigo 13, item IV, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
10	Inventário do estoque em almoxarifado (anexo TC-13);	Artigo 13, item V, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
11	Inventário físico-financeiro dos bens móveis (anexo TC-15);	Artigo 13, item VI, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
12	Inventário físico-financeiro dos bens imóveis (anexo TC-16);	Artigo 13, item VII, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
13	Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);	Artigo 13, item VIII, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
14	Relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);	Artigo 13, item IX, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	da	PDF
15	Cópia das fichas financeiras dos vereadores.	Artigo 13, item X, da	da	PDF

	Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	
<b>16</b>	Relatório e certificado de auditoria, com o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas	Artigo 15, inciso III, do Regimento Interno (Resolução Administrativa nº 005/TCER-96)  PDF

## APÊNDICE C – Relatórios e documentos das Contas do Fundo Municipal

Item	Relatórios e Documentos	Critério	Formato
01	<p><b>Balço Orçamentário - Anexo 12 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>a) Quadro Principal;</p> <p>b) Quadro da Execução de Restos a Pagar Não Processados;</p> <p>c) Quadro da Execução de Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados;</p> <p>d) Notas Explicativas ao Balço Orçamentário:</p> <p>a. o regime orçamentário e o critério de classificação adotados no orçamento aprovado;</p> <p>b. o período a que se refere o orçamento;</p> <p>c. as entidades abrangidas;</p> <p>d. o detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias, quando relevante;</p> <p>e. o detalhamento das despesas executadas por tipos de créditos (inicial, suplementar, especial e extraordinário);</p> <p>f. a utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário;</p> <p>g. 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;</p> <p>h. 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;</p> <p>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;</p>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público);</p> <p>Portaria STN/SOF nº 06/2018;</p> <p>Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e</p> <p>IPC 07 - Metodologia para Elaboração do Balço Orçamentário.</p>	PDF
02	<p><b>Balço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>e) Quadro principal; e</p> <p>f) Notas Explicativas ao Balço Financeiro deverão conter ao menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>política de contabilização das retenções; e</i></li> <li>▪ <i>ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balço Financeiro.</i></li> </ul>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público);</p> <p>Portaria STN/SOF nº 06/2018;</p> <p>Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e</p> <p>IPC 06 - Metodologia para Elaboração do Balço Financeiro.</p>	PDF
03	<p><b>Balço Patrimonial - Anexo 14 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>k) Quadro Principal;</p> <p>l) Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes;</p> <p>m) Quadro das Contas de Compensação;</p> <p>n) Quadro do Superávit/Déficit Financeiro;</p> <p>o) Notas Explicativas ao Balço Patrimonial, em função da dimensão e da natureza dos valores envolvidos nos ativos e passivos, recomenda-se o</p>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público);</p> <p>Portaria STN/SOF nº 06/2018;</p> <p>Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição);</p>	PDF

<p>detalhamento das seguintes contas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <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></li> <li>▪ <i>Imobilizado;</i></li> <li>▪ <i>Intangível;</i></li> <li>▪ <i>Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo e a Longo Prazo;</i></li> <li>▪ <i>Provisões a Curto Prazo e a Longo Prazo;</i></li> <li>▪ <i>Políticas de depreciação, amortização e exaustão e demais políticas contábeis relevantes; e</i></li> <li>▪ <i>Demais elementos patrimoniais, quando relevantes.</i></li> </ul>	<p>IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 04 - Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial.</p>	
<p><b>04 Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>e) Quadro principal; e</p> <p>f) Notas Explicativas a DVP deverá ser acompanhada de notas explicativas, divulgando separadamente a natureza e valores dos itens relevantes que compõem as VPA e as VPD. Algumas circunstâncias poderão ser apresentadas em notas explicativas, ainda que seus valores não sejam relevantes, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redução ao valor recuperável no ativo imobilizado, bem como as reversões de tais reduções;</li> <li>▪ Baixas de itens do ativo imobilizado;</li> <li>▪ Baixas de investimento;</li> <li>▪ Reestruturações das atividades da entidade e reversões de quaisquer provisões para gastos de reestruturação;</li> <li>▪ Unidades operacionais descontinuadas;</li> <li>▪ Constituição ou reversão de provisões.</li> </ul>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 05 - Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais</p>	<p>PDF</p>
<p><b>05 Demonstração dos Fluxos de Caixa - Anexo 18 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>k) Quadro Principal</p> <p>l) Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;</p> <p>m) Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;</p> <p>n) Quadro de Juros e Encargos da Dívida e</p> <p>o) Notas Explicativas a DFC deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem os fluxos de caixa forem relevantes. A entidade deve divulgar, juntamente com comentário da administração em nota explicativa, os valores significativos de saldos de caixa e equivalentes de caixa que não estejam disponíveis para uso pela entidade econômica. Entre os exemplos estão saldos de caixa e equivalentes de caixa em poder de entidade</p>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e IPC 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa.</p>	<p>PDF</p>

	<p>controlada no qual se apliquem restrições legais que impeçam o uso geral dos saldos pela entidade controladora ou outras entidades controladas, além dos depósitos de terceiros, quando classificados como caixa e equivalente de caixa. Informações adicionais podem ser importantes para que os usuários entendam a posição financeira e a liquidez da entidade. A divulgação de tais informações, juntamente com as respectivas descrições contidas em notas explicativas, é recomendada e pode incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o montante de linhas de crédito obtidas, mas não utilizadas, que podem estar disponíveis para futuras atividades operacionais e para satisfazer a compromissos de capital, indicando restrições, se houver, sobre o uso de tais linhas de crédito; e</li> <li>▪ o montante e a natureza de saldos de caixa não disponíveis;</li> <li>▪ descrição dos itens incluídos no conceito de caixa e equivalente de caixas;</li> <li>▪ conciliação do saldo de caixa e equivalente de caixas apresentado na DFC com o valor apresentado no Balanço Patrimonial, justificando eventuais diferenças.</li> </ul>		
6	Relatório das atividades desenvolvidas no período, demonstrando os resultados obtidos, comparativamente 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;	Artigo 14, inciso II, alínea a, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
7	Qualificação do responsável (anexo TC-28);	Artigo 14, inciso II, alínea b, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
8	Relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);	Artigo 14, inciso II, alínea c, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
9	Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18).	Artigo 14, inciso II, alínea d, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
10	Relatório e certificado de auditoria, com o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.	Artigo 15, inciso III, do Regimento Interno (Resolução Administrativa nº 005/TCER-96)	PDF

## APÊNDICE D – Relatórios e documentos das Contas do Autarquia e Fundação

Item	Relatórios e Documentos	Critério	Formato
<b>01</b>	<b>Balanco Orçamentário - Anexo 12 da Lei nº 4.320/64</b> 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: a. o regime orçamentário e o critério de classificação adotados no orçamento aprovado; b. o período a que se refere o orçamento; c. as entidades abrangidas; d. o detalhamento das receitas e despesas intraorçamentárias, quando relevante; e. o detalhamento das despesas executadas por tipos de créditos (inicial, suplementar, especial e extraordinário); f. a utilização do superávit financeiro e da reabertura de créditos especiais e extraordinários, bem como suas influências no resultado orçamentário; g. 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; h. 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; 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;	Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e IPC 07 - Metodologia para Elaboração do Balanco Orçamentário.	PDF
<b>02</b>	<b>Balanco Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64</b> g) Quadro principal; e h) Notas Explicativas ao Balanco Financeiro deverão conter ao menos: ▪ <i>política de contabilização das retenções; e</i> ▪ <i>ajustes relacionados às retenções, bem como outras operações que impactem significativamente o Balanco Financeiro.</i>	Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e IPC 06 - Metodologia para Elaboração do Balanco Financeiro.	PDF
<b>03</b>	<b>Balanco Patrimonial - Anexo 14 da Lei nº 4.320/64</b> p) Quadro Principal; q) Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes; r) Quadro das Contas de Compensação; s) Quadro do Superávit/Déficit Financeiro; t) Notas Explicativas ao Balanco Patrimonial, em	Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade	PDF



<p>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"> <li>▪ <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></li> <li>▪ <i>Imobilizado;</i></li> <li>▪ <i>Intangível;</i></li> <li>▪ <i>Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Curto Prazo e a Longo Prazo;</i></li> <li>▪ <i>Provisões a Curto Prazo e a Longo Prazo;</i></li> <li>▪ <i>Políticas de depreciação, amortização e exaustão e demais políticas contábeis relevantes; e</i></li> <li>▪ <i>Demais elementos patrimoniais, quando relevantes.</i></li> </ul>	<p>Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 04 - Metodologia para Elaboração do Balanço Patrimonial.</p>
<p><b>04 Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>g) Quadro principal; e</p> <p>h) Notas Explicativas a DVP deverá ser acompanhada de notas explicativas, divulgando separadamente a natureza e valores dos itens relevantes que compõem as VPA e as VPD. Algumas circunstâncias poderão ser apresentadas em notas explicativas, ainda que seus valores não sejam relevantes, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redução ao valor recuperável no ativo imobilizado, bem como as reversões de tais reduções;</li> <li>▪ Baixas de itens do ativo imobilizado;</li> <li>▪ Baixas de investimento;</li> <li>▪ Reestruturações das atividades da entidade e reversões de quaisquer provisões para gastos de reestruturação;</li> <li>▪ Unidades operacionais descontinuadas;</li> <li>▪ Constituição ou reversão de provisões.</li> </ul>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); IPC 03 – Encerramento de Contas Contábeis no PCASP; e IPC 05 - Metodologia para Elaboração da Demonstração das Variações Patrimoniais</p>
<p><b>05 Demonstração dos Fluxos de Caixa - Anexo 18 da Lei nº 4.320/64</b></p> <p>p) Quadro Principal</p> <p>q) Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;</p> <p>r) Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;</p> <p>s) Quadro de Juros e Encargos da Dívida e</p> <p>t) Notas Explicativas a DFC deverá ser acompanhada de notas explicativas quando os itens que compõem os fluxos de caixa forem relevantes. A entidade deve divulgar, juntamente com comentário da administração em nota explicativa, os valores significativos de saldos de caixa e equivalentes de caixa que não estejam disponíveis para uso pela entidade econômica.</p>	<p>Normas Brasileira de Contabilidade (NBC TSP – do Setor Público); Portaria STN/SOF nº 06/2018; Portaria STN nº 877/2018 (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição); e IPC 08 - Metodologia para Elaboração da Demonstração dos Fluxos de Caixa.</p>

	<p>Entre os exemplos estão saldos de caixa e equivalentes de caixa em poder de entidade controlada no qual se apliquem restrições legais que impeçam o uso geral dos saldos pela entidade controladora ou outras entidades controladas, além dos depósitos de terceiros, quando classificados como caixa e equivalente de caixa. Informações adicionais podem ser importantes para que os usuários entendam a posição financeira e a liquidez da entidade. A divulgação de tais informações, juntamente com as respectivas descrições contidas em notas explicativas, é recomendada e pode incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ o montante de linhas de crédito obtidas, mas não utilizadas, que podem estar disponíveis para futuras atividades operacionais e para satisfazer a compromissos de capital, indicando restrições, se houver, sobre o uso de tais linhas de crédito; e</li> <li>▪ o montante e a natureza de saldos de caixa não disponíveis;</li> <li>▪ descrição dos itens incluídos no conceito de caixa e equivalente de caixas;</li> <li>▪ conciliação do saldo de caixa e equivalente de caixas apresentado na DFC com o valor apresentado no Balanço Patrimonial, justificando eventuais diferenças.</li> </ul>		
6	Relatório sobre as 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 de Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, e das ações efetivamente realizadas;	Artigo 15, inciso III, alínea a, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
7	Qualificação do responsável (anexo TC-28);	Artigo 15, inciso III, alínea b, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
8	Prova de publicação dos balanços em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação no Município;	Artigo 15, inciso III, alínea c, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
9	Prova da publicação em Diário Oficial da relação nominal dos servidores ativos e inativos ao final do exercício;	Artigo 15, inciso III, alínea d, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
10	Relação dos restos a pagar, discriminadamente por Poder, Órgão ou Unidade, evidenciando cada credor, a fonte de recursos e destacando a situação: se processado ou não (anexos TC-10 A e TC-10 B);	Artigo 15, inciso III, alínea e, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
11	Inventário do estoque em almoxarifado (anexo TC-13)	Artigo 15, inciso III, alínea f, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
12	Inventário físico-financeiro dos bens móveis (anexo TC-15)	Artigo 15, inciso III, alínea g, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
13	inventário físico-financeiro dos bens imóveis (anexo TC-16);	Artigo 15, inciso III, alínea h, da Instrução Normativa nº	PDF

		013/2004/TCE-RO	
14	Quadro demonstrativo das alterações orçamentárias (anexo TC-18);	Artigo 15, inciso III, alínea i, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
15	Demonstrativo sintético das contas componentes do ativo permanente (anexo TC23)	Artigo 15, inciso III, alínea l, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
16	Relação dos devedores inscritos na dívida ativa;	Artigo 15, inciso III, alínea m, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
17	Demonstrativo das obras realizadas não incorporáveis ao patrimônio (anexo TC-25)	Artigo 15, inciso III, alínea o, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
18	Relatório e certificado de auditoria, com o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas	Artigo 15, inciso III, do Regimento Interno (Resolução Administrativa nº 005/TCER-96)	PDF

## APÊNDICE E – Relatórios e documentos das Contas do Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Consórcio

Item	Relatórios e Documentos	Critério	Formato
1	Relatório sobre as atividades realizadas no período, no qual deverá ser incluído exame comparativo em relação aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas e das efetivamente desenvolvidas;	Artigo 16, inciso III, alínea a, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
2	Qualificação dos membros da diretoria e do conselho fiscal (anexo TC-28);	Artigo 16, inciso III, alínea b, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
3	Demonstrações financeiras, na forma estabelecida na Lei Federal nº 6.404/76, acompanhadas de prova de sua publicação;	Artigo 16, inciso III, alínea c, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	
4	Pronunciamento do conselho de administração ou órgão equivalente, se existir;	Artigo 16, inciso III, alínea d, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
5	Parecer do conselho fiscal;	Artigo 16, inciso III, alínea e, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
6	Cópia da ata da assembleia geral ou de reunião de órgão equivalente, relativa à apreciação das Contas;	Artigo 16, inciso III, alínea e, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
7	Cópia de relatórios de inspeção e auditoria realizadas na entidade pelo controle interno ou por auditoria independente;	Artigo 16, inciso III, alínea f, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
8	Cópia de relatórios de inspeção e auditoria realizadas na entidade pelo controle interno ou por auditoria independente;	Artigo 16, inciso III, alínea g, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
9	Relação do pessoal existente em 31/12 (anexo TC-07).	Artigo 15, inciso III, alínea h, da Instrução Normativa nº 013/2004/TCE-RO	PDF
10	Relatório e certificado de auditoria, com o parecer do dirigente do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas	Artigo 15, inciso III, do Regimento Interno (Resolução Administrativa nº 005/TCER-96)	PDF



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](http://www.tce.ro.gov.br)