



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

Câmara de Controle Interno

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – INT/VPCI Nº 21/2018

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SISTEMA CFC/CRCS
RELATO INTEGRADO**

**Brasília-DF
2019**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO DE TRABALHO	3
2. OBJETIVO.....	4
3. LEGISLAÇÃO UTILIZADA COMO BASE PARA A PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO NO FORMATO RELATO INTEGRADO	4
4. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	5
5. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES.....	9
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – INT/VPCI Nº 21/2018

ASSUNTO: Orientações acerca dos modelos das Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas, Declaração do Contador e outras informações a serem apresentadas no formato de Relato Integrado relativo à Gestão de 2018.

1. APRESENTAÇÃO DA INSTRUÇÃO DE TRABALHO

Por meio deste normativo apresenta-se de forma detalhada a estrutura do capítulo “Demonstrações Contábeis” a serem destacadas no relatório de gestão, as quais compreendem, em regra geral, os itens abaixo, conforme estabelecido pelo Anexo Único da Portaria TCU N.º 369, de 17 de dezembro de 2018:

- Declaração do Contador ou opinião dos auditores externos;
- Demonstrações Contábeis; e
- Notas Explicativas.

Com relação aos demais conteúdos do Relatório de Gestão, ressalta-se que deverão seguir os modelos encaminhados pela Diretoria do CFC, as orientações contidas na Cartilha para a elaboração do Relato Integrado e do Anexo Único da Portaria TCU n.º 369, de 17 de dezembro de 2018.

O detalhamento das seções terá como referência o conjunto de itens e subitens de conteúdo relacionado no anexo, alinhado ao que dispõe o artigo 9º da Portaria TCU:

Portaria TCU n.º 369, de 17 de dezembro de 2018:

“Art. 9º “O relatório de gestão, que deve abranger o conteúdo estabelecido no Anexo II da DNTCU 170/2018, atender às diretrizes definidas no Anexo III dessa Decisão Normativa, além de observar o detalhamento dos conteúdos especificados nesta Portaria e no sistema e-Contas, deverá ser inserido em arquivo único, em área especificada nesse Sistema.”

Parágrafo único. O arquivo com os conteúdos exigidos deve observar os seguintes requisitos:

- I - estar no formato Portable Document Format (PDF) pesquisável ou acessível;*
- II - conter no máximo 50 MB de tamanho.”*

Os procedimentos para a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas (e-Contas) serão expedidos tão logo o TCU disponibilize as informações em seu Portal.

2. OBJETIVO

Esta Instrução tem o objetivo de nortear os Conselhos de Contabilidade na elaboração da Declaração do Contador, das Demonstrações Contábeis e das Notas Explicativas a serem apresentadas no Relatório de Gestão (Relato Integrado) referente ao exercício de 2018, a partir da compreensão conjunta das orientações da IN TCU nº 63/2010, de 01/09/2010, da DN TCU nº 170/2018, de 19 de setembro de 2018 e da Portaria TCU nº 369/2018, de 17 de dezembro de 2018.

Além dos normativos do TCU, as orientações constantes desta Instrução estão consubstanciadas no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs e alterações, alinhadas às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e demais normas emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), bem como, ao cumprimento das determinações estabelecidas pela Lei nº 4.320/64.

Cabe lembrar que o prazo para informar os dados de pelo menos duas pessoas para habilitação e uso do Sistema e-Contas, de forma a cumprir o que está disposto no artigo 2º da Portaria TCU nº 369/2018, foi até 15/02/2019.

Portanto, caso o Regional não tenha efetuado essa rotina no prazo concedido pelo TCU, recomenda-se entrar em contato com a unidade técnica do Tribunal a que se vinculam, para a regularização desse cadastro.

3. LEGISLAÇÃO UTILIZADA COMO BASE PARA A PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO NO FORMATO RELATO INTEGRADO

- IN TCU nº 63/2010, de 1º de setembro de 2010
- DN TCU nº 170/2018, de 19 de setembro de 2018
- Portaria TCU nº 369/2018, de 17 de dezembro de 2018
- Cartilha Relatório de Gestão na forma de Relato Integrado
- Lei nº 4.320/64
- Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs
- Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP)

4. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis são elaboradas em conformidade com a Lei n.º 4.320/1964, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); e à INT/VPCI/CFC n.º 20/2018 da Câmara de Controle Interno do CFC, conforme orientações da Instrução Normativa TCU n.º 63/10 de 01/09/2010, da DN TCU nº 170/2018, de 19/09/2018 e da Portaria TCU n.º 369, de 17/12/2018.

Portanto, as Demonstrações Contábeis do Sistema CFC/CRCs contemplam o registro dos atos e fatos da gestão, os quais são materializados nos Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro, nas Demonstrações das Variações Patrimoniais, do Fluxo de Caixa, da Execução de Restos a Pagar Processados e das Mutações do Patrimônio Líquido, como também, nas respectivas Notas Explicativas, emitidas a partir da análise dos componentes patrimoniais, financeiros e orçamentários.

De acordo com a cartilha para elaboração do Relatório de Gestão, apresenta-se a forma recomendada para o capítulo das demonstrações contábeis:

- Declaração do contador: no máximo duas páginas, com foto e assinatura do contador.
- Demonstrações contábeis: no máximo dez páginas, sendo uma demonstração por página e somente informações agregadas.
- Notas explicativas: no máximo vinte páginas, somente informações agregadas, com destaque para os principais números e para as grandes variações, relevância para os números das demonstrações relacionadas aos resultados da gestão, bem como para o desempenho na gestão dos recursos.

4.1 DECLARAÇÃO DO CONTADOR (MODELO IX) OU OPINIÃO DOS AUDITORES EXTERNOS

A Declaração do Contador geral é um documento, exigido no relato integrado, no qual se expressa a responsabilidade do contador, as normas contábeis aplicáveis e a asseguarção razoável das demonstrações contábeis.

Nesta declaração, poderá também ser apresentada uma análise geral dos resultados do exercício a que se refere às contas, relatando se necessária, os pontos mais relevantes:

- Informações sobre a área contábil – nome do Departamento/Setor e composição dentro da estrutura organizacional;
- Conformidade contábil de acordo com as normas e citação das demonstrações contábeis elaboradas;
- Avanços e desafios/ressalvas em relação aos itens das Demonstrações;
- Declaração que as demonstrações contábeis refletem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Conselho.

4.2 DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

Os demonstrativos a serem apresentados no Relato Integrado são:

- a) Balanço Patrimonial do Exercício; (MODELO VI)
- b) Balanço Orçamentário; (MODELO VI)
- c) Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar; (MODELO VI)
- d) Balanço Financeiro; (MODELO VI)
- e) Demonstração das Variações Patrimoniais; (MODELO VI)
- f) Demonstrativo do Fluxo de Caixa; (MODELO VII)
- g) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. (MODELO VI)

Nota: a numeração dos modelos ora encaminhados, continuam na sequência da numeração dos enviados na INT/VPCI n.º 20/2018.

Orientações para preenchimento das Demonstrações Contábeis em planilhas:

- a) **Balanço Patrimonial:** Os dados para a elaboração do Balanço Patrimonial devem ser extraídos do Balanço emitido pelo Sistema de Contabilidade, observando que as contas que possuem saldos da mesma natureza, devem ser somados para transcrição no modelo em Excel, de modo a evitar duplicidade na evidenciação destes dados.

Exemplo: Adiantamento a Pessoal + Adiantamento a Pessoal com Vinculação Orçamentária.

- b) **Balanço Orçamentário:** Os dados para o preenchimento do Balanço orçamentário deverão ser extraídos do relatório emitido pelo Sistema.

Neste demonstrativo, solicita-se a atenção do responsável pelo preenchimento da coluna relativa às “Despesas Pagas”, pois o valor a ser destacado nesta coluna poderá ser obtido com a exclusão dos valores correspondentes inscritos em restos a pagar.

Exemplo:

Total liquidado com “Pessoal e Encargos”	R\$	10.000,00
Inscrição em Restos a Pagar (Salários+INSS Patronal+FGTS+PIS).....	R\$	1.000,00
Despesas Pagas.....	R\$	9.000,00

- c) **Demonstrativo dos Restos a Pagar:** Neste demonstrativo, orienta-se detalhar os restos a pagar em Despesas Correntes e Despesas de Capital, conforme modelo encaminhado.

- d) **Balanço Financeiro:** para o preenchimento deste demonstrativo, sugere-se salvar o balanço financeiro emitido pelo Sistema, em formato Excel, para facilitar a eliminação dos saldos comuns, conforme indicado no modelo encaminhado. Ressalta-se que a movimentação das contas que correspondem àquelas com inscrição em restos a pagar, deverão ser somadas e demonstradas de acordo com a soma correspondente a cada tipo de movimentação, ou seja, na coluna dos “recebimentos extraorçamentários” demonstra-se os valores relativos à inscrição em restos a pagar e na coluna de “pagamentos extraorçamentários”, os valores que correspondem ao pagamento de restos a pagar.

- e) **Demonstração das Variações Patrimoniais:** o preenchimento do demonstrativo das variações deverá seguir os mesmos moldes do relatório extraído do Sistema.
- f) **Demonstrativo do Fluxo de Caixa:** O demonstrativo deverá evidenciar as movimentações ocorridas no Caixa e seus equivalentes, segregando as atividades de operação, de investimentos e de financiamento. Recomenda-se elaborar este demonstrativo com base em dados extraídos do balanço orçamentário, com os ajustes obtidos a partir da leitura do balanço financeiro, conforme MODELO VII.
- O fluxo de caixa das operações compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, os desembolsos relacionados com as atividades operacionais e outras que não se qualificam como de investimento ou financiamento.
 - O fluxo de caixa dos investimentos inclui os recursos relacionados à aquisição e à alienação de ativo não circulante, bem como, recebimentos por liquidação de adiantamentos. No CFC, inclui ainda a concessão e amortização de empréstimos e outras operações da mesma natureza.
 - O fluxo de caixa dos financiamentos inclui à captação de recursos relacionados a empréstimos obtidos junto ao CFC, bem como, a amortização desses empréstimos.

Para fins de obter os dados para a coluna de “ajuste” deverão ser consideradas as movimentação dos ingressos e desembolsos extraorçamentários, conforme demonstrado na aba “DFC ajustada” e na aba “CONCILIAÇÃO BALFIN 2018”.

O Demonstrativo do Fluxo de Caixa a ser apresentado no “relato integrado” deverá ser o modelo contido na aba “DFC”.

Ressalta-se que este demonstrativo não é extraído do Sistema, portanto, é importante conhecimento prévio da função deste relatório. Salienta-se que a elaboração necessita de um esforço intelectual do profissional responsável pelo seu preenchimento, de forma que os dados estejam coerentes com a real movimentação ocorrida no caixa e seus equivalentes.

- g) **Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido:** Deverá ser elaborada conforme modelo constante na planilha em Excel, pois não é extraída do Sistema de Contabilidade. Os dados deverão ser obtidos no Balanço Patrimonial e na Demonstração das Variações Patrimoniais.

Ressalta-se que nos modelos encaminhados foram incluídos todos os grupos de contas existentes no Plano de Contas, no entanto, caso o Balanço do Regional não apresente saldo em 31/12/2018 e 31/12/2017 em uma determinada rubrica, não é necessário mantê-la no demonstrativo. Recomenda-se utilizar a função “ocultar” para evitar problemas nas fórmulas, da mesma forma, se for necessário incluir nova conta, observar o efeito dessa inclusão nas fórmulas dos demonstrativos.

4.3 NOTAS EXPLICATIVAS (MODELO VIII)

Para a elaboração das Notas Explicativas, o Conselho deverá observar os seguintes pontos de destaque:

- Informações gerais: natureza jurídica da entidade; domicílio da entidade; natureza das operações e principais atividades da entidade; declaração de conformidade com a legislação e as normas de contabilidade aplicáveis;
- Resumo das políticas contábeis significativas, como por exemplo: bases de mensuração utilizadas, como: “a”. custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável; “b”. novas normas e políticas contábeis alteradas; “c”. julgamentos pela aplicação das políticas contábeis;
- Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas;
- Outras informações relevantes, como por exemplo: passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos; divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e as políticas de gestão do risco financeiro da entidade; pressupostos das estimativas; reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e direcionamento das operações da entidade no futuro; ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.

No modelo disponibilizado, foi tomado como base os dados do CFC. Desta forma, solicita-se atualizar os normativos correspondentes ao Regional, assim como o endereço, numeração das notas de acordo com a numeração inserida nos demonstrativos e outros fatos considerados relevantes para que a nota cumpra a sua finalidade.

Ressalta-se que no modelo encaminhado, foram incluídas uma razoável quantidade de “notas”, (exemplo: NOTA 1, NOTA 2, NOTA 3...), com a finalidade de dar o máximo de subsídio para os Regionais na elaboração de suas notas. No entanto, caso alguma informação não seja relevante, não será necessário mantê-la. Portanto, caso a nota seja excluída do documento, solicita-se corrigir a numeração das notas, ajustando-as nos respectivos demonstrativos.

5. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

5.1 RELATÓRIOS, PARECERES E DECLARAÇÕES

Em atendimento ao que foi exigido pelo TCU para inserção no Sistema e-Contas, solicita-se preparar os dados referentes ao rol de responsáveis, o Relatório da Unidade de Auditoria Interna, o Parecer do colegiado, o Relatório de instância ou área de correição (caso tenha) e o Relatório de Auditor Independente (caso tenha esse tipo de contratação), conforme detalhamento a seguir:

a) Rol de Responsáveis (MODELO X)

O rol de responsáveis a ser informado para o Tribunal possui natureza mais restrita ao enviado no processo de Prestação de Contas. Assim, para o TCU, o Conselho deverá digitar os dados no próprio e-Contas.

Ressalta-se que para efeito de encaminhamento no processo de prestação de contas ao CFC, conforme previsto na Instrução de Encerramento INT VPCI N.º 20/2018, o rol de responsáveis possui caráter mais amplo devendo ser composto por todos os conselheiros vinculados ao Conselho e deverá ser encaminhado de forma física, na sequência prevista na instrução citada. Isso se faz necessário para atender ao dispositivo do tribunal que menciona que a entidade deve manter cadastro informatizado dos responsáveis a ela vinculado.

Assim, de acordo com IN TCU n.º 63/2010, o Conselho deve apresentá-lo considerando que **serão responsáveis pela gestão os titulares e seus substitutos que desempenharem, durante o período a que se referirem as contas, as seguintes naturezas de responsabilidade**, se houver:

- i. Dirigente máximo da unidade;
- ii. Ocupante de cargo de direção no nível de hierarquia imediatamente inferior e sucessivo ao do dirigente máximo do Conselho, com base na estrutura de cargos aprovada para a unidade;
- iii. Membro de órgão colegiado que, por definição legal, regimental ou estatutária, seja responsável por ato de gestão que possa causar impacto na economicidade, eficiência e eficácia da gestão.

OBS: *Tendo em vista que para o TCU tal documento possui um caráter mais restrito, a CCI/CFC teve o entendimento de que o rol deve ser composto pelo dirigente máximo e pelos conselheiros da linha sucessória. Ressalta-se que o Tribunal poderá solicitar a alteração desse rol conforme o entendimento da corte. Assim, no item “i” acima, recomenda-se considerar o Presidente e no item “ii” os Vice-Presidentes. Caso tenha ocorrido alguma situação descrita no item “iii”, deve-se igualmente ser informado.*

Exemplos de atos de gestão: *autorização para emissão de ordem bancária, incorporação e desfazimento de bens, assinatura de contratos, convênios e instrumentos congêneres, assinatura de ato de admissão e exoneração de funcionário, etc.*

De acordo a instrução normativa TCU citada, os dados referentes ao rol de responsáveis devem conter as seguintes informações:

- i. Nome e número do Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF) do responsável arrolado;
- ii. Identificação da natureza de responsabilidade e dos cargos ou funções exercidas;
- iii. Indicação dos períodos de gestão, por cargo ou função;
- iv. Identificação dos atos formais de nomeação, designação ou exoneração, incluindo a data de publicação no Diário Oficial da União ou em documento de divulgação pertinente;
- v. Endereço residencial completo; e
- vi. Endereço de correio eletrônico.

b) Relatório e/ou Parecer da Unidade de Auditoria Interna

O Conselho deverá inserir o Parecer do Controle Interno do CRC referente à prestação de contas, o relatório de auditoria interna e o parecer do Controle Interno do CFC.

Os Conselhos deverão apresentar texto mencionando o seguinte:

- i. Que o parecer sobre a prestação de contas cabe à auditoria interna do CFC, conforme Resolução CFC n.º 1.370/2011;
- ii. Que a auditoria interna do CFC realiza auditoria de acompanhamento de gestão emitindo recomendações para melhoria dos processos e fortalecimento dos controles internos;
- iii. Forma de tratamento e acompanhamento das recomendações das auditorias e a descrição da maneira de como a alta gerência toma conhecimento das recomendações;
- iv. Sistemática de aprovação da prestação de contas mencionando:
 1. O papel do controle interno do Conselho na aprovação da prestação de contas;
 2. Encaminhamento da prestação de contas ao CFC;
 3. Análise técnica do processo de prestação de contas pela CCI/CFC;
 4. Julgamento pela CCI/CFC das contas dos Conselhos tendo como base os relatórios de auditoria interna e os respectivos processos de prestação de contas.

Itens específicos para os Conselhos que possuem unidade de auditoria interna:

- i. Indicação das normas que regulam a atuação da auditoria interna. Se estiverem disponíveis na *Internet*, basta indicar o caminho para acesso. Se não estiverem disponíveis, as normas devem ser inseridas neste item;

- ii. Demonstração dos elementos que caracterizam a independência e objetividade da unidade de auditoria interna;
- iii. Demonstração de como a área de auditoria interna está estruturada, de como é feita a escolha do titular, qual o posicionamento da unidade de auditoria na estrutura da unidade prestadora da conta;
- iv. Avaliação da capacidade de os controles internos administrativos da unidade identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes;
- v. Descrição das rotinas de acompanhamento e de implementação, pela unidade, das recomendações da auditoria interna;
- vi. Informações sobre a existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna;
- vii. Informações sobre como se certifica de que a alta gerência toma conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e assume, se for o caso, os riscos pela não implementação de tais recomendações;
- viii. Informações gerenciais sobre a execução do plano de trabalho da auditoria interna do exercício de referência das contas.

c) Parecer de colegiado

O Conselho deverá inserir as deliberações de aprovação das contas pelo Plenário.

d) Relatório de instância ou área de correição

O Conselho deverá elaborar texto, caso haja ocorrência, de relato sucinto dos fatos apurados no exercício ou em apuração pelas comissões de inquérito em processos administrativos disciplinares instaurados no período a que se refere o relatório de gestão com o intuito de apurar dano ao erário, fraudes ou corrupção.

e) Relatório de auditor independente

O Conselho que tiver contratação de auditoria independente deverá inserir o relatório da auditoria externa.

5.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO RELATÓRIO DE GESTÃO

A organização física e visual do relatório de gestão (Relato Integrado) deve observar os seguintes requisitos:

- O Regional deverá elaborar o relatório em versão Word, com todos os capítulos e requisitos dispostos na Portaria TCU n.º 369/2018 e depois transformar estas informações em infográficos para gerar no formato Relato Integrado, de acordo com os módulos encaminhados pela Diretoria do CFC.
- Para a elaboração de cada seção de conteúdos do Relatório de Gestão, o Conselho deve observar a lista preliminar de conteúdo para o relatório de gestão de 2018, disponibilizado no Portal do TCU. Caso ocorra alguma alteração ou informações adicionais quando da liberação do Sistema e-Contas, o CFC encaminhará novas instruções.
- É primordial que o Conselho se atenha a revisão final do documento, antes de encaminhar ao CFC, tendo atenção à COERÊNCIA e à COESÃO, bem como à CLAREZA e à CONCISÃO do texto, sem se esquecer da completude das informações a serem prestadas.

Alerta-se que a área de Controle Interno do CFC irá revisar se o texto está coerente com as instruções, não se reportando a revisões ortográficas ou de somas de quadros e tabelas.

Portanto, a análise dos relatórios de gestão pelos órgãos de controle interno não exige os dirigentes das responsabilidades pelos conteúdos e pela veracidade das informações prestadas.

Informamos que após análise e aprovação do processo de prestação de contas pela Câmara de Controle Interno do CFC, o Conselho deverá proceder ao encaminhamento do relatório de gestão e as informações suplementares relativas às contas do exercício de 2018, exclusivamente no Sistema de Prestação de Contas (e-Contas) disponibilizado pelo TCU, nos moldes a ser ainda informado até 28/02/2019.

Os Conselhos de Contabilidade devem inserir todas as peças de sua responsabilidade e concluir sua atuação no Sistema e-Contas até a data-limite de **31/05/2019**, consideradas as eventuais prorrogações de prazo autorizadas. O TCU orienta que o Relatório de Gestão deve ser finalizado no Sistema e-Contas em até quinze dias antes da data citada anteriormente.

OBS1: *O prazo final para inserir as peças no e-Contas é 31/05, ou seja, o botão “Concluir atuação” deverá estar acionado nesta data. O prazo de 15 dias anterior àquele não é de cumprimento obrigatório, pois serve apenas para gerenciar melhor os prazos internos.*

OBS2: *Ressalta-se que o encaminhamento do Relatório de Gestão ao Conselho Federal de Contabilidade, deve ser em conjunto com as demais peças integrantes da Prestação de Contas, devendo ser recepcionado no CFC até o dia 28 de Fevereiro de 2019.*

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Outros esclarecimentos acerca das orientações constantes nesta Instrução de Trabalho podem ser obtidos na Coordenadoria de Controle Interno do CFC.

Brasília, 21 de fevereiro de 2018.



Contadora Lucilene Florêncio Viana
Vice-presidente de Controle Interno