****

**GUIA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - PCA**



#### **Missão da CGE**

Promover instituições públicas fortes e confiáveis, adotando ações de controle que contribuam para a aplicação dos recursos públicos de forma regular, ética, eficiente, transparente e sustentável.

 **GESTÃO SUPERIOR**

**Aloísio Barbosa de Carvalho Neto**

**Secretário de Estado Chefe da Controladoria e Ouvidoria Geral**

**Antônio Marconi Lemos da Silva**

**Secretário Executivo da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado**

**Marcelo de Sousa Monteiro**

**Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna da Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado**

**EQUIPE TÉCNICA**

**Coordenadora de Auditoria Interna**

**Ana Luiza Felinto Cruz**

**Articuladora da Coordenadoria de Auditoria Interna**

**Emiliana Leite Filgueiras**

**Orientador de Célula**

**Bruno Jesus Martins Lobo**

**Auditora de Controle Interno**

**Adrienne Fiuza Giampietro**

**PROJETO GRÁFICO**

**Coordenadora de Comunicação**

**Flávia Salcedo Coutinho**

**Articuladora da Coordenadora de Comunicação**

**Géssica Pereira Saraiva**

**Auxiliar Técnica da Coordenadora de Comunicação**

**Adriana Gonçalves Aguiar**

***Ceará – 2024***

**GUIA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL - PCA**

|  |
| --- |
| **DADOS DA PCA** |
| Órgão/Entidade |  |
| Exercício da PCA |  |
| Período da PCA |  |

**Legislação de regência:** Lei n°12.509/1995, Lei nº 12.781/97 e Instruções Normativas TCE-CE nºs 01/2018 e 03/2019.

**Observações:** O órgão ou entidade poderá aplicar o guia na Prestação de Contas Anual do órgão/entidade antes de enviá-la ao Tribunal de Contas TCE/CE com a finalidade de nortear e conhecer previamente o conteúdo da PCA, de forma a garantir o envio correto das informações prestadas ao órgão de controle externo. As prestações de contas de gestão devem ser enviadas em meio eletrônico ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE) exclusivamente pelo Sistema Ágora.

É importante ressaltar que a Corte de Contas do Estado do Ceará vem considerando as contas irregulares e aplicando multa nos gestores quando se detecta a ocorrência de ausência de peças processuais, rol de responsáveis incompleto, ausência de atos de nomeação e assinatura eletrônica, ausência do questionário de autoavaliação e do plano de ação com medidas corretivas para sanar possíveis deficiências, ausência de registro de depreciação, amortização e exaustão na contabilidade, ausência de informações obrigatórias do Relatório de Desempenho de Gestão, ausência de Indicadores de Gestão, dentre outras ocorrências.

**Legenda:**

**N/A** – não se aplica.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **MÓDULOS DADOS GERAIS E ROL DE RESPONSÁVEIS** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 1.1 | Foram informados corretamente o Nome do Órgão, Entidade ou Fundo, Descrição Geral, Missão, Visão, Finalidade e Competências? | Anexo V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 1.2 | Foram anexados a Estrutura Organizacional e a Legislação Básica da Entidade? | Anexo V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 1.3 | Consta no rol de responsáveis do Órgão, Autarquia, Fundação ou Fundo Estadual, no mínimo, os seguintes gestores: dirigente máximo, ordenador de despesas, responsável pelo setor financeiro, responsável pelo setor de almoxarifado, responsável pelo setor de patrimônio, contador responsável pelo setor contábil, responsável pelas licitações[[1]](#footnote-1) e responsável pelo setor pessoal? | Art. 5º, I, da IN TCE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE n.º 03/2019 |  |  |  |
| 1.4 | A Autarquia, Fundação ou Fundo Estadual incluiu no rol de responsáveis os membros do conselho de administração, deliberativo ou curador e fiscal, caso exista? | Art. 5, §2º, da IN TCE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE n.º 03/2019 |  |  |  |
| 1.5 | Consta no rol de responsáveis da Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, no mínimo, os seguintes gestores: dirigente máximo; membros da diretoria; membros do conselho de administração, deliberativo ou curador; membros do conselho fiscal; ordenador de despesas, no caso das estatais dependentes; responsável pelo setor financeiro; responsável pelo setor de almoxarifado; responsável pelo setor de patrimônio; contador responsável pelo setor contábil; responsável pelas licitações e responsável pelo setor pessoal? | Art. 5º, II, da IN TCE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE n.º 03/2019 |  |  |  |
| 1.6 | Para cada pessoa inserida no rol de responsáveis foram inseridas as seguintes informações: CPF, nome completo, e-mail funcional, e-mail pessoal, endereço funcional, endereço pessoal, tipo de telefone, número de telefone, categoria, cargo exercido, atribuições/competências conforme legislação, período de efetiva gestão, tipo da publicação, tipo de ato, página do diário, data do ato e data da publicação? | Anexo V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **2.**  | **MÓDULO CONTROLE INTERNO** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 2.1 | Foi preenchido o Formulário de Autoavaliação de Controle Interno, disponível no sistema Ágora, composto por perguntas relacionadas aos 5 componentes de controle[[2]](#footnote-2), bem como foi assinado pelo responsável pelo controle interno?  | Art. 23 e Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019  |  |  |  |
| 2.2 | Para cada resposta do Formulário de Autoavaliação de Controle Interno foram inseridas as devidas justificativas e, quando necessário, as evidências e os respectivos planos de ações com descrição das ações e os períodos de execução?  | Art. 23 e Anexo V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 2.3 | Os documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pelo controle interno? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **3.** | **MÓDULO CONTABILIDADE** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 3.1 | Foram anexados o Balanço Orçamentário e o Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar, exceto para as estatais independentes? | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.2 | Foi anexado o Balanço Financeiro, exceto para as estatais independentes? | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.3 | Foi anexado o Balanço Patrimonial?  | Anexos I, II e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.4 | Foi anexado o Demonstrativo do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial, exceto para as estatais independentes? | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.5 | Foi anexada a Demonstração das Variações Patrimoniais, exceto para as estatais independentes?  | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.6 | Na PCA das empresas estatais foram anexadas a Demonstração do Resultado, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração de Valor adicionado? | Anexos II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.7 | Foi anexada a Demonstração dos Fluxos de Caixa? | Anexos I, II e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.8 | Foi anexado o Demonstrativo da Dívida Flutuante, exceto para as estatais independentes? | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.9 | Foi anexado o balancete contábil com todos os grupos de contas? | Anexos I, II e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.10 | Foram anexadas as Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis?  | Anexos I, II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.11 | Os documentos previstos nos itens 3.1 ao 3.10 estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo contador responsável pelo setor contábil? | Anexos I, II e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.12 | Foram anexados os Extratos Mensais do Exercício da PCA, contemplando as contas correntes e as aplicações financeiras? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.13 | Foram realizados os cadastros no sistema das contas bancárias do exercício da PCA? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.14 | Os documentos previstos nos itens 3.12 e 3.13 estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pelo setor financeiro? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.15 | Foi anexado o Relatório de Auditoria Externa do Fundo de Previdência na PCA das entidades integrantes do regime próprio de previdência?  | Anexo I da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.16 | Foi anexado o Relatório do Cálculo Atuarial do Fundo de Previdência na PCA das entidades integrantes do regime próprio de previdência? | Anexo I da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.17 | Na PCA das empresas estatais foram anexados o relatório do auditor independente sobre as Demonstrações Contábeis e o parecer de auditoria externa sobre as Demonstrações Contábeis? | Anexo II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 3.18 | Os documentos previstos nos itens 3.15, 3.16 e 3.17 estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pela informação? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **4.** | **MÓDULO ORÇAMENTO**(Não se aplica às estatais independentes) | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 4.1 | Foi anexada a Demonstração dos Ingressos e Dispêndios segundo as Categorias Econômicas? | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 4.2 | Foi anexado o Resumo da Despesa Empenhada por item?  | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 4.3 | Foi anexado o Relatório do Espelho do Monitoramento das Iniciativas? | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 4.4 | Os documentos dos itens de verificação 4.1 e 4.2 estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo Contador responsável pelo Setor Contábil, bem como o documento do item 4. 3 está assinado pelo responsável pela informação? | Anexos I e III da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **5** | **MÓDULO CONTRATOS** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 5.1 | Constam todas as cópias digitais dos Contratos vigentes no exercício da PCA, aditivos celebrados no exercício da PCA e Termo de Referência/Projeto Básico assinados?  | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 5.2 | Foram preenchidos todos os detalhamentos dos aditivos celebrados no exercício da PCA, informando o tipo de aditivo, descrição do item e, quando for o caso a depender do tipo de aditivo, a nova data de vigência do contrato, valor original e valor do aditivo?  | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 5.3 | Os documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pelo setor de contratos? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **6.** | **MÓDULO LICITAÇÕES** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 6.1 | Para as dispensas e inexigibilidades realizadas no exercício da PCA foram anexados os seguintes documentos: parecer técnico/jurídico que conste a justificativa, a razão de escolha do fornecedor e a justificativa do preço; comunicação à autoridade superior; ratificação da dispensa ou inexigibilidade; publicação no diário oficial da decisão ratificadora e cópia digital do projeto básico, no caso de obras e serviços de engenharia?  | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 6.2 | Os documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pelas licitações? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **7.** | **MÓDULO TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 7.1 | Foi inserida a Relação dos Convênios/Ajustes Congêneres vigentes no exercício da PCA? | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 7.2 | Os aditivos, se houver, foram devidamente inseridos no sistema Ágora? | Anexo V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 7.3 | Foram anexados os seus respectivos Planos de Trabalho? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 7.4 | Foram anexados os extratos das contas correntes e aplicações financeiras dos instrumentos? | Art. 14 da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 7.5 | Os documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pelo setor financeiro?  | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **8.**  | **MÓDULO CONTRATOS DE GESTÃO** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 8.1 | Os contratos de gestão vigentes no exercício da PCA foram devidamente cadastrados, sendo informado o número do contrato SACC/SCC, nome da organização social, CNPJ, valor contratado, vigência e objeto?  | Anexos IV e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.2 | Foram anexadas cópias dos contratos de gestão vigentes no exercício da PCA e seus respectivos termos de referência? | Anexo IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.3 | Constam no Rol de Responsáveis da Organização Social os membros da diretoria, membros do conselho de administração e membros do conselho fiscal? | Art. 2º, I, c e j, Art. 3º e Art. 5º da Lei n.º 12.781/97 |  |  |  |
| 8.4 | Para cada pessoa inserida no rol de responsáveis foram inseridas as seguintes informações: nº do contrato SACC/SCC, CPF, nome completo, e-mail funcional, e-mail pessoal, endereço funcional, endereço pessoal, tipo de telefone, número de telefone, categoria, cargo exercido, período de efetiva gestão, tipo da publicação, tipo de ato, página do diário, data do ato e data da publicação? | Anexo V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.5 | Foi apresentado o relatório físico financeiro, informando o número do contrato SACC/SCC, as metas, atividades, quantidade prevista/realizada e valor unitário previsto/realizado? | Anexos IV e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.6 | Foi apresentado o relatório de pagamentos realizados pela organização social, informando o número do contrato SACC/SCC, credor, CNPJ do credor, tipo de despesa, natureza da despesa, número do cheque, data da emissão, valor do documento, data da compensação e valor pago? | Anexos IV e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.7 | Foram anexados os extratos mensais do exercício da PCA, contemplando as contas correntes e as aplicações financeiras, devidamente assinado pelo responsável pelo setor financeiro? | Anexos IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.8 | Foram cadastrados os editais e cotações de preços realizadas pela organização social para suas contratações, informando o número do contrato SACC/SCC, credor, CPF/CNPJ do credor, número do edital/cotação e data do edital/cotação?  | Anexos IV e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.9 | Foi apresentado o relatório de execução da receita e despesa, informando o número do contrato SACC/SCC, recursos recebidos, restituições, transferências, rendimentos acumulados, outras receitas, despesas do período/relação de pagamentos e despesas financeiras?  | Anexos IV e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.10 | Foi informada a transferência de recursos entre contratos de gestão, prevista no art. 13, § 4º, da Lei nº 12781/97, indicando o número do contrato SACC/SCC origem do recurso, a organização social, o número do contrato SACC/SCC destino do recurso, valor do empréstimo, data da reposição, prazo de reposição, valor devolvido, valor da correção, destinação do valor e a justificativa? | Anexos IV e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.11 | Foi apresentada a relação do pessoal vinculado de algum modo ao contrato de gestão, informando o número do contrato SACC/SCC, a organização social, nome da pessoa, CPF, função desenvolvida, data de admissão, data de desligamento se for o caso e a remuneração bruta recebida mês a mês no exercício? | Anexos IV e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.12 | Foi anexada a relação de bens adquiridos com recursos de cada contrato de gestão? | Anexo IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.13 | Foram anexados os pareceres do conselho de administração e do conselho fiscal?  | Anexo IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.14 | Foi anexado relatório do auditor independente sobre as demonstrações contábeis? | Anexo IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.15 | Foram anexados os relatórios da comissão de avaliação?  | Anexo IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.16 | Consta o parecer do dirigente máximo da entidade supervisora da área de atuação do contrato de gestão? | Anexo IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 8.17 | Com exceção do documento previsto no item 8.7, que deve ser assinado pelo responsável pelo setor financeiro, os demais documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pela informação? | Anexo IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **9.** | **MÓDULO TOMADA DE CONTAS ESPECIAIS** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 9.1 | Foram informadas as tomadas de contas instauradas no exercício, bem como os casos de dispensa de instauração, mediante o preenchimento dos campos solicitados no sistema Ágora?  | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 9.2 | Foi anexado o relatório final da comissão relativo a cada das tomadas de contas instauradas no exercício?  | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 9.3 | Os documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pela informação? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **10.** | **MÓDULO PESSOAL** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 10.1 | Foi anexada a Relação das Nomeações realizadas no exercício, contendo nome, CPF, data da nomeação e cargo? | Art. 14 da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 10.2 | Foi informada a relação de cargos/postos de trabalho existentes?  | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 10.3 | Foram cadastradas as informações referentes à composição do quadro de pessoal, mediante cadastro de todos os servidores/colaboradores com seus respectivos vínculos? | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 10.4 | Foram cadastradas as informações referentes ao quantitativo do quadro de pessoal, informando o quantitativo existente de cada cargo/posto de trabalho e quanto estão ocupados?  | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 10.5 | Foi preenchido formulário sobre os Contratos de Terceirização, informando os dados relativos aos respectivos contratos e as atribuições de cada posto de trabalho previsto, bem como anexando os documentos dos contratos, aditivos e termos de referência?  | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 10.6 | Os documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pelo setor de pessoal? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **11.** | **MÓDULO MONITORAMENTO DE DECISÕES** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 11.1 | Foram informadas as ações tomadas pelo órgão/entidade com relação as recomendações e determinações expedidas pelo TCE-CE de exercícios anteriores, sendo anexadas as evidências comprobatórias da situação atual? | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 11.2 | Os documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pela informação? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **12.** | **MÓDULO GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMONIO** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 12.1 | Foram inseridas as informações relativas aos inventários sintéticos de material de consumo, bens patrimoniais móveis, bens patrimoniais imóveis e bens intangíveis, mediante o preenchimento dos campos solicitados no sistema Ágora?  | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 12.2 | Foram inseridas as informações relativas as alienações patrimoniais dos bens móveis e imóveis, mediante o preenchimento dos campos solicitados no sistema Ágora?  | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 12.3 | Foram inseridas as informações relativas as baixas de bens por doação, mediante o preenchimento dos campos solicitados no sistema Ágora? | Anexos I, II e V da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 12.4 | Foram anexados os documentos referentes ao ato de nomeação da comissão inventariante, ao inventário de bens de consumo, ao inventário sintético dos bens imóveis e ao inventário sintético dos bens móveis?  | Art. 14 e Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 12.5 | Os documentos desse módulo estão assinados eletronicamente no sistema Ágora pelo responsável pelo setor de patrimônio? | Anexos I e II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **13.** | **MÓDULO PEÇAS PROCESSUAIS** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 13.1 | Foi anexado o Relatório de Desempenho da Gestão, contendo informações complementares da gestão acerca dos documentos e informações integrantes da PCA, no que se refere, entre outros, às (aos): |  |  |  |  |
| 13.1.1 | * Estratégias e plano de ação, objetivos, metas fiscais e financeiras estabelecidas nos projetos e atividades conforme LOA, LDO e PPA?
 | Art. 6º, I, da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 13.1.2 | * Recursos Orçamentários e financeiros, indicando suas fontes, recursos patrimoniais, infraestrutura e quadro de pessoal em conformidade com a LOA, Balanço Geral do Estado e Sistema de Folha de Pagamento?
 | Art. 6º, II, da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 13.1.3 | * Indicadores de gestão e desempenho que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade das ações?
 | Art. 6º, III, da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 13.1.4 | * Transferências de recursos mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou instrumentos congêneres outros, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição?
 | Art. 6º, IV, da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 13.2 | Consta na PCA da PGE relatório descrevendo as medidas adotadas no exercício com o objetivo de recuperar os créditos encaminhados para cobrança na forma prevista no §3º do art. 8º da IN TCE/CE n.º 03/2017? | Art. 9º da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| 13.3 | Nas PCAs das empresas estatais foram anexados o relatório do auditor independente sobre as demonstrações contábeis e o Parecer do conselho fiscal? | Anexo II da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |
| **14.** | **MÓDULO ROL DE ASSINANTES** | **BASE LEGAL** | **SIM** | **NÃO** | **N/A** |
| 14.1 | Foram cadastrados todos os responsáveis pelas assinaturas das peças processuais que compõem a PCA?  | Anexos I, II, III e IV da IN TCE/CE n.º 01/2018, alterada pela IN TCE/CE n° 03/2019 |  |  |  |

**ANEXO ÚNICO – INFORMAÇÕES OPERACIONAIS IMPORTANTES**

1. **Orientações Iniciais e Gerais**
	1. O gestor máximo do órgão/entidade deverá indicar, por meio do serviço de Peticionamento Eletrônico, os usuários para acesso ao sistema Ágora, relacionando o nome, CPF, cargo/função e perfil (dirigente máximo ou operador). O Peticionamento Eletrônico está disponível no Portal de Serviços Eletrônicos do TCE, acessível no sítio institucional do TCE no endereço www.tce.ce.gov.br. Os usuários indicados para utilização do sistema Ágora, inclusive o dirigente máximo do órgão/entidade, deverão possuir cadastro prévio no Portal de Serviços Eletrônicos do TCE. Para realizar esse cadastro, os interessados deverão acessar o referido portal e utilizar a opção “cadastrar novo usuário”.
	2. O acesso ao sistema Ágora poderá ser por meio do link do Portal de Serviços Eletrônicos disponível no site [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br) ou digitando em seu navegador o seguinte endereço eletrônico: https://e-tce.tce.ce.gov.br/eTCE/login.faces. Após acessar o Portal de Serviços Eletrônicos basta clicar no ícone do sistema Ágora.
	3. Para criar uma PCA o usuário deverá clicar no botão “+ NOVA PCA”, informar o ano referente ao exercício da PCA a ser criada e selecionar o órgão/entidade/fundo para o qual será criada a PCA. Por fim, salve a PCA para finalizar a criação.
	4. Após criação da PCA o usuário deverá clicar em cima da PCA criada para ser direcionado a tela onde estarão todos os módulos que serão preenchidos.
	5. Em alguns módulos é possível verificar a existência de submódulos na coluna “nome” que possuem a informação de seu “Status” e podem ser acessados para preenchimento por meio do botão que fica embaixo da coluna “Acesso”.
	6. A coluna “Status” informará em qual a situação de preenchimento das informações os submódulos se encontram. O Status “Finalizado pelo Jurisdicionado” ocorre quando todas as informações do submódulo forem preenchidas, salvas e finalizadas. Quando o usuário só preenche e salva as informações, o Status é “Preenchido pelo Jurisdicionado”. Mas se nada for preenchido, o Status será “Não preenchido pelo jurisdicionado”.
	7. A opção “Não se aplica” pode estar vinculada ao módulo ou a cada submódulo, nas duas situações serão aberta uma aba para que o usuário justifique e comprove com evidências o motivo da ausência das informações.
	8. Em cada módulo é possível visualizar os botões de “Salvar” e “Finalizar”. O usuário deve após cadastrar as informações clicar em “Salvar” para garantir o registro dos itens inseridos e ao final de todos os preenchimentos clicar em “Finalizar” para encerrar as atividades do módulo.
	9. O formato das peças a serem inseridas no sistema está determinado em cada módulo. Caso embaixo da coluna “Formato Esperado” conste “XML;PDF” o usuário deverá inserir o documento em “pdf” e em “xml”.
	10. As peças inseridas podem ser assinadas em dois lugares: no próprio módulo que está sendo alimentado ou dentro do módulo Peças Processuais. O usuário pode assinar até 10 documentos de cada vez.
	11. Quando, por algum motivo, não for possível adicionar o documento solicitado, o usuário deverá clicar em “Justificativa de Ausência” e apresentar o motivo da ausência do documento. Logo após, deverá clicar em “Evidência da Justificativa” e anexar algum documento que comprove o que foi justificado.
	12. Os campos de preenchimento do sistema Ágora que possuem uma tarja vermelha na parte inferior são de preenchimento obrigatório pelo usuário.
	13. Uma das formas de incluir as informações solicitadas em alguns módulos do sistema é através da ferramenta “carga em massa”. A opção da “carga em massa” permite que os dados sejam carregados de uma única vez, possibilitando a otimização do tempo de declaração dos dados na PCA. Ao clicar na seta para baixo é feito o download do modelo da planilha que será preenchida e salva para posterior upload do arquivo no sistema, que será realizado clicando na seta para cima.
	14. Sempre que for fazer “carga em massa” o usuário deverá ficar atento a algumas regras: nunca apagar a linha com fundo verde, iniciar o preenchimento a partir da linha seguinte; as colunas, cuja linha de exemplo possuir marcação em vermelho, são de preenchimento obrigatório; as colunas, cuja linha de exemplo possuir marcação em laranja, são de preenchimento obrigatório em alguns casos, e em outros, será de preenchimento facultativo; os campos existentes nos formulários presentes nos módulos, serão os mesmos a serem preenchidos na planilha (t*emplate*) da carga em massa; para realizar o upload dos dados, a formatação padrão de cada campo estabelecida na planilha deverá ser respeitada, pois qualquer divergência em sua formatação poderá levar à rejeição da planilha pelo sistema.
	15. Outra opção para incluir as informações solicitadas em alguns módulos do sistema é a utilização do botão “importar do ano anterior” que recupera as informações fornecidas na prestação de contas do ano anterior, podendo o usuário editar os registros ou excluir caso não seja mais pertinente.
	16. Em alguns módulos, o jurisdicionado poderá adicionar peças complementares à prestação de contas. As peças complementares são arquivos/documentos que, mesmo não compondo o rol das peças obrigatórias, o jurisdicionado, por algum motivo, necessita incluir na prestação de contas para reforçar/fundamentar algum assunto.
2. **Módulo Rol de Responsáveis**
	1. Para adicionar os responsáveis pela gestão da entidade no exercício em análise, clique no botão “Adicionar Responsável” e em seguida preencha os campos solicitados.
	2. O responsável que tiver atuado em mais de uma “Categoria” deverá ser cadastrado em ambas, com os respectivos períodos de gestão e inclusão dos atos de nomeação.
	3. Os períodos de efetiva gestão consistem nos intervalos de tempo, do exercício que se refere a prestação de contas, em que a função disposta na “categoria” ficou sob responsabilidade de determinada pessoa, desconsiderando os períodos referentes aos afastamentos legais dessa pessoa, períodos esses que deveram também ser objeto de registro para o seu substituto naquela função.
	4. Após preencher as informações de cada responsável deve-se anexar a publicação do ato e o responsável pela informação no sistema Ágora deve assinar essa publicação no sistema e depois clicar em salvar.
3. **Módulo Controle Interno**
	1. As informações apresentadas no exercício anterior na Autoavaliação de Controle Interno serão importadas para a prestação de contas atual. O usuário deverá verificar se a situação apresentada anteriormente foi alterada e fazer as devidas correções no sistema, podendo inserir novas evidências, editar a justificativa e plano de ação, não esquecendo de salvar as informações.
	2. A nota a ser atribuída a cada pergunta varia de 1 a 4, sendo: 1 - nunca; 2 - raramente; 3- frequentemente e 4- sempre. A nota é atribuída clicando em cima dos pontos que existem na linha que fica ao lado de cada pergunta.
	3. Quando os botões relativos à evidência, justificativa ou plano de ação estiverem com a cor azul significa que é obrigatório inserir a informação/documento solicitado e quando os botões estiverem na cor verde significa que a informação/documento foi inserida. Caso precise editar a informação ou inserir novo documento basta clicar no botão verde.
	4. A elaboração do plano de ação tem como objetivo orientar o Órgão/Entidade na implementação de melhorias no sistema de controle interno relacionadas às perguntas contidas no Formulário de Autoavaliação de Controle Interno.
	5. Somente é obrigatório inserir plano de ação para as perguntas que foram atribuídas notas 1 e 2.
	6. Para a pergunta de número 2.3. “Existe histórico, nos últimos 5 anos, de fraudes e perdas decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade” deve-se utilizar a relação inversa às demais perguntas para a atribuição da nota. Caso não exista histórico de fraudes ou perdas, deve-se atribuir a nota 1, em casos de 1 ou 2 fraudes, atribuir a nota 2, e assim por diante.
	7. As evidências anexadas ao Formulário de Autoavaliação de Controle Interno devem ser assinadas pelo responsável pela informação.
	8. Somente o perfil de dirigente máximo consegue finalizar o Módulo Controle Interno.
4. **Módulo Contabilidade**
	1. Balanço Orçamentário, Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo do Superávit Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstrativo da Dívida Flutuante dos órgãos, fundações, autarquias, empresas estatais dependentes e fundos estaduais devem ser baixados no Siafe, utilizando os seguintes passos: 1) digitar “emitir balanços” no campo “acesso rápido” localizado na parte superior da tela do Siafe; 2) selecionar a opção de unidade gestora no campo “tipo de relatório”; 3) clicar na lupa para selecionar o código da unidade gestora; 4) selecionar o mês de dezembro; 5) clicar no demonstrativo que quer emitir e depois clicar em “executar”; e 6) gerar o demonstrativo nos formatos “xml” e “pdf” e anexar ao Ágora.
	2. O Balancete Contábil, com todos os grupos de contas, dos órgãos, fundações, autarquias, empresas estatais dependentes e fundos estaduais devem ser baixados no Siafe, utilizando os seguintes passos: 1) digitar “emitir balancete” no campo “acesso rápido” localizado na parte superior da tela do Siafe; 2) selecionar a opção de unidade gestora no campo “tipo de relatório”; 3) clicar na lupa para selecionar o código da unidade gestora; 4) Selecionar o mês de dezembro; 5) selecionar a opção acumulado no campo “tipo” e depois clicar em “imprimir”; e 6) gerar o balancete nos formatos “xml” e “pdf” e anexar ao Ágora.
	3. Os demais demonstrativos exigidos nesse módulo e aplicáveis às empresas estatais não serão baixados no Siafe, pois são obrigações advindas da legislação relacionada à contabilidade privada, a qual essas estatais estão submetidas.
5. **Módulo Orçamento**
	1. O Demonstrativo dos Ingressos e Dispêndios segundo as Categorias Econômicas deve ser baixado no Siafe, utilizando os seguintes passos: 1) digitar “emitir balanços” no campo “acesso rápido” localizado na parte superior da tela do Siafe; 2) selecionar a opção de unidade gestora no campo “tipo de relatório”; 3) clicar na lupa para selecionar o código da unidade gestora; 4) Selecionar o mês de dezembro; 5) clicar no “Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas” e depois clicar em “executar”; e 6) gerar o demonstrativo nos formatos “xml” e “pdf” e anexar ao Ágora.
	2. O Resumo da Despesa Empenhada por Item deve ser baixado no Siafe, utilizando os seguintes passos: 1) clicar na aba “relatórios” na parte superior do sistema Siafe e depois na sub aba “consultas”; 2) entrar em “administrador do sistema” localizado na parte esquerda do sistema; 3) selecionar o “Resumo da Despesa por item” com o “código” nº 005875 e clicar em “executar”; 4) selecionar o mês de dezembro e informar o exercício correspondente; 5) em “filtros avançados” selecione a unidade gestora; e 6) gerar o relatório nos formatos “xml” e “pdf” e anexar ao Ágora.
	3. O Relatório do Espelho do Monitoramento das Iniciativas deve ser baixado no sistema Sima, acessando a aba de relatórios e clicando em "Relatório para Prestação de Contas”. Deve ser gerado o relatório nos formatos “xml” e “pdf” e anexados ao Ágora.
6. **Módulo Contratos**
	1. Ao acessar o Módulo Contratos deve-se clicar em “IMPORTAR/ATUALIZAR CONTRATOS” e depois em “IMPORTAR DOCUMENTOS CONTRATOS”, para que o sistema recupere os dados cadastrados no SACC/SCC.
	2. Não é necessário fazer o upload dos arquivos (contratos e aditivos) no Ágora. Eles serão recuperados do SACC/SCC. Na ausência desses arquivos, os ajustes deverão ser realizados no SACC/SCC.
	3. Para conferir os contratos cadastrados, acesse a “Lista de Contratos”. Após acessar a lista de contratos, caso o usuário deseje consultar um contrato específico, digite seu número no campo “Nº Contrato”.
	4. Quando o botão, na coluna “Arquivos”, estiver verde, indica que o sistema resgatou o arquivo do SACC/SCC. Ao clicar no botão, o usuário poderá conferir o documento anexado, podendo exclui-lo e/ou adicionar novos documentos a prestação de contas.
	5. Para cada aditivo é necessário informar o seu detalhamento, seja clicando no botão “+” na coluna “Detalhamento” ou na opção de carga em massa. Ao utilizar a primeira opção para informar o detalhamento do aditivo, o usuário após preencher as informações relativas ao tipo de aditivo, descrição do item e, quando for o caso a depender do tipo de aditivo, a nova data de vigência do contrato, valor original e valor do aditivo, deve clicar no botão “+”.
	6. Os tipos de aditivos a serem cadastrados são: Prorrogação, Acréscimo, Supressão, Reajuste ou Outros. Usa-se “Acréscimo” ou “Supressão” quando o aditivo se tratar da alteração prevista no § 1º do art.65 da Lei 8.666/93, ou seja, 25% para obras, serviços ou compras ou 50% no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento. O tipo do aditivo será “Reajuste” quando se referir a um aumento no valor para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, previsto no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei 8.666/93.
	7. Quando o tipo de aditivo for de “prorrogação” os campos “Valor Original” e “Valor do Aditivo” não serão preenchidos. Quando o aditivo for do tipo “Acréscimo”, Supressão” ou “Reajuste” não será preenchido o campo “Nova Data Vigência”. Quando o tipo de aditivo for “Outros” não serão preenchidos os campos “Nova Data Vigência”, “Valor Original” e “Valor do Aditivo”.
	8. Quando o aditivo for do tipo “Supressão”, o campo “Valor do Aditivo” deverá ser preenchido com o valor absoluto, sem o sinal de negativo.
	9. O usuário deverá ficar atento aos casos em que o aditivo se referir a mais de uma situação, como por exemplo, uma alteração de prorrogação e acréscimo de valor. Nesses casos, o aditivo será detalhado duas vezes: tipo aditivo prorrogação e tipo aditivo acréscimo.
	10. Ao clicar em “Acréscimos ou Supressões de Contratos versus Limite Legal” o sistema listará todos os contratos vigentes, cujas alterações de valor ultrapassaram os 25% ou 50% permitidos na Lei n.º 8666/93. Para esses casos, o jurisdicionado deverá apresentar uma justificativa.
7. **Módulo Licitações**
	1. Caso no exercício da PCA tenha ocorrido mais de uma dispensa ou inexigibilidade deverá o usuário identificar no título de cada arquivo adicionado o número do contrato que está relacionado, de modo a permitir identificar as peças processuais que fazem parte do mesmo processo de aquisição.
8. **Módulo transferências Voluntárias**
	1. Caso no exercício da PCA tenha mais de um convênio/ajuste congênere vigente deverá o usuário identificar no título de cada arquivo adicionado no campo de peças processuais o número do convênio/ajuste congênere que está relacionado, de modo a permitir identificar as peças processuais que fazem parte do mesmo instrumento.
	2. As informações relacionadas aos convênios e ajustes congêneres vigentes no exercício da PCA poderão ser inseridas utilizando do formulário do sistema Ágora ou através da carga em massa. Os campos do formulário de cadastro de convênio/ajuste congênere que possuem uma linha vermelha em baixo são de preenchimento obrigatório.
9. **Módulo Contrato de Gestão**
	1. As informações relativas ao relatório físico-financeiro, a relação dos pagamentos realizados, aos editais e cotações realizadas, ao relatório da execução da receita e despesa, a transferência de recursos entre contratos de gestão e a relação do pessoal vinculado ao contrato de gestão devem ser prestadas mediante preenchimento de formulários disponíveis no sistema Ágora ou através da utilização da ferramenta “carga em massa”, bem como deve-se ainda anexar dentro do submódulo “peças processuais” os documentos em “pdf” que contém as respectivas informações.
	2. Caso no exercício da PCA tenha mais de um contrato de gestão vigente deverá o usuário identificar no título de cada arquivo adicionado no campo de peças processuais o número do contrato de gestão que está relacionado, de modo a permitir identificar as peças processuais que fazem parte do mesmo instrumento.
10. **Módulo Tomada de Contas Especiais**
	1. Após preencher as informações relativas a cada tomada de contas especial instaurada no exercício e a cada caso de dispensa de instauração de tomada de contas especial, deverá ser o informado o nome e o CPF de cada responsável pelo dano ao erário, clicando no botão “+” que fica embaixo da coluna responsáveis.
	2. Caso no exercício da PCA tenha mais de um relatório final da comissão deverá o usuário identificar no título de cada arquivo de relatório o número do convênio/instrumento congênere ou do processo que está relacionado, de modo a permitir identificar o relatório final da comissão referente a cada tomada de contas especial.
11. **Módulo Pessoal**
	1. A relação das nomeações realizadas no exercício deverá ser elaborada em formato word ou excel e depois ser convertida em “pdf” para adicionar ao sistema.
	2. É necessário preencher primeiro o submódulo de “Relação de Cargos” antes dos submódulos “Composição do Quadro de Pessoal”, “Quantitativo do Quadro de Pessoal” e “Contratos de Terceirização”.
12. **Módulo Monitoramento de Decisões**
	1. Nesse módulo são apresentadas as recomendações e determinações emitidas pelo TCE/CE em prestações de contas anteriores que permanecem em aberto para fins de monitoramento do seu atendimento. A baixa de uma deliberação (recomendação/determinação) só ocorre após decisão em processo julgado pelo TCE/CE, mediante apresentação das comprovações de seu atendimento pelo órgão/entidade.
	2. Caso não atendidas, as deliberações continuam pendentes de atendimento de forma cumulativa, isto é, as recomendações e determinações emitidas nas prestações de contas dos exercícios anteriores se juntarão às novas deliberações a cada exercício.
	3. O jurisdicionado deverá, para as recomendações e determinações de exercícios anteriores, apresentar a situação atual, informando o que está sendo feito, ou se já foi atendida. Para isso, poderá editar o comentário feito anteriormente e anexar evidências comprobatórias.
	4. Para as recomendações e determinações, ausentes de manifestação, o jurisdicionado deverá informar o que será feito para atendê-las e apresentar evidências comprobatórias. Para isso, deverá editar o comentário.
13. **Gestão de Materiais e Patrimônio**
	1. O valor inicial do inventario sintético de material de consumo deve ser igual ao valor final informado na prestação de contas anterior.
	2. Quando do preenchimento do inventário sintético de material de consumo, o usuário deve o observar o plano de contas e selecionar uma das subcontas relacionada a conta Almoxarifado.
	3. O valor final do inventário sintético de material de consumo deve ser igual ao valor constante na conta almoxarifado do balanço patrimonial e igual ao valor final que consta no documento anexado relativo ao inventário de bens de consumo. Caso tenha divergência entre os valores, o usuário poderá apresentar justificativa anexando documentação em “peças complementares”.
	4. Quando do preenchimento do inventário sintético de bens patrimoniais móveis, o usuário deve o observar o plano de contas e selecionar uma das subcontas relacionada a conta bens móveis.
	5. O valor original do inventário sintético de bens patrimoniais móveis deve ser igual ao valor constante na conta bens móveis do balanço patrimonial e igual ao valor original que consta no documento anexado relativo ao inventário sintético dos bens móveis. Caso tenha divergência entre os valores, o usuário poderá apresentar justificativa anexando documentação em “peças complementares”.
	6. Quando do preenchimento do inventário sintético de bens patrimoniais imóveis, o usuário deve o observar o plano de contas e selecionar uma das subcontas relacionada a conta bens imóveis.
	7. O valor original do inventário sintético de bens patrimoniais imóveis deve ser igual ao valor constante na conta bens imóveis do balanço patrimonial e igual ao valor original que consta no documento anexado relativo ao inventário sintético dos bens imóveis. Caso tenha divergência entre os valores, o usuário poderá apresentar justificativa anexando documentação em “peças complementares”.
	8. Quando do preenchimento do inventário sintético de bens intangíveis, o usuário deve o observar o plano de contas e selecionar uma das subcontas relacionada a conta intangível.
	9. O valor original do inventário sintético de bens intangíveis deve ser igual ao valor constante na conta intangível do balanço patrimonial. Caso tenha divergência entre os valores, o usuário poderá apresentar justificativa anexando documentação em “peças complementares”.
14. **Módulo Peças Processuais**
	1. Esse módulo apresenta, de forma agrupada, a lista de todas as peças, obrigatórias e complementares, exigidas em todos os módulos do sistema Ágora.
	2. O usuário poderá adicionar os arquivos, justificar a ausência da peça, anexar a evidência da justificativa e assinar os documentos, tanto neste módulo como no módulo específico.
1. O Responsável pelas licitações é o agente público encarregado da fase interna das licitações. Art. 3º§ 3° da IN 03/2019. [↑](#footnote-ref-1)
2. Modelo COSO I - Controle Interno Estrutura Integrada: Ambiente de Controle, Avaliação de riscos, Procedimento de controle, Informação e Comunicação e Atividades de Monitoramento. [↑](#footnote-ref-2)