



ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 05/2020-GINS

Manaus, 20 de março de 2020

1 – ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2019 AO TCE : O órgão deverá enviar ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, pelo sistema e-Contas a **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2019**, até o dia 30 de abril do corrente ano, em cumprimento à **RESOLUÇÃO nº 05, de 22/02/1990, LEI nº 2.423, de 10/12/1996, Resolução nº 04, de 16/03/2016 e à Portaria nº 158/2020-GP/TCE, de 19/03/2020.**

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

- 1. Ofício de Encaminhamento, contendo relação dos documentos apresentados na Prestação de Contas; (documento elaborado pelo Órgão)**
- 2. Balanço Financeiro – Anexo 13; (impresso do sistema AFI)**
- 3. Balanço Orçamentário - Anexo 12; (impresso do sistema AFI)**
- 4. Balanço Patrimonial - Anexo 14; (impresso do sistema AFI)**
- 5. Cadastro dos Responsáveis (Gestor, Ordenador de Despesa, Contador) contendo RG, CPF, endereço residencial/comercial, e-mail; (documento elaborado pelo Órgão)**
- 6. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada - Anexo 11; (impresso do sistema AFI)**
- 7. Conciliação Bancária; (impresso do sistema AFI e anexar Extrato Bancário)**
- 8. Certidão de Regularidade Profissional – CONTADOR (DHP); (fornecido pelo CRC)**
- 9. Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15; (impresso do sistema AFI)**
- 10. Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa empenhada, especificando o órgão, unidade orçamentária, função, programa, subprograma, projeto ou atividade, classificação econômica, fonte de recursos, empenhado até o mês - RELEXEORC3, Anexo 01 , Anexo 02 (Receita e Despesa), Anexo 06, Anexo 07, Anexo 08, Anexo 09 (Órgãos e Funções e Funções e Órgãos; (impresso do sistema AFI)**



11. **Demonstrativo de Execução Orçamentária/Financeira da Despesa Paga e a Pagar - RELEMPELIQ;** (impresso do sistema AFI)
12. **Demonstrativo dos créditos autorizados no orçamento, bem como dos créditos adicionais abertos durante o exercício, contendo número, data do Diário que publicou e valor;** (documento elaborado pelo Órgão)
13. **Demonstrativo dos créditos orçamentários;** (documento elaborado pelo Órgão (item 12)
14. **Demonstrativo dos recebimentos e pagamentos independentes da execução orçamentária;** (documento elaborado pelo Órgão)
15. **Demonstrativo por conta-corrente acompanhado dos extratos bancários devidamente conciliados – Relatório do Detalhamento da Conta Contábil- DETACONTA;** (impresso do sistema AFI)
16. **Inventário dos Bens Patrimoniais;** (impresso do sistema AJURI - Patrimônio ou elaborado pelo Órgão)
17. **Inventário do Estoque de materiais existentes, no final do exercício;** (impresso do sistema AJURI-Estoque)
18. **Justificativas dos Cancelamentos dos Restos à Pagar –** (documento elaborado pelo Órgão, anexando Ofício de solicitação de Cancelamento à SEFAZ (se houver) e o Decreto nº 41.777, de 30/12/2019. (DOE do dia 30/12/2019)
19. **Parecer da Inspeção Setorial de Finanças;**
20. **Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre as Contas;** (emitido pela CGE e do Controle Interno do Órgão)
21. **Relação das Entidades Públicas e/ou Privadas que receberam, no mês, Subvenção de Caráter Econômico ou Social, Auxílio ou Contribuição, especificando o endereço da Entidade Favorecida, nome dos Responsáveis, assim, itens exigidos pela Resolução 05/1990;** (documento elaborado pelo órgão e impresso do sistema SISCONV)
22. **Relação das prestações de contas de adiantamento apresentadas durante o mês, especificando o número e a data da emissão da Nota de Empenho, data de entrega do numerário, data da protocolização da PC, nome do Responsável e valor;** (impressos do sistema AFI –RELADIANTA e sistema CCA – Controle de Concessão de Adiantamentos)



23. Relação das provisões recebidas, especificando a data, número e valor; (documento elaborado pelo Órgão com impressos do sistema AFI: LISNL- CREDOR: UG/GESTÃO e LISOB-CREDOR: UG/GESTÃO)
24. Relação de empenhos pagos no mês, especificando o número e a data da emissão da nota de Empenho, credor, programa de trabalho, valor empenhado, valor pago e saldo do empenho - RELEMPELIQ; (impresso do sistema AFI)
25. Relação de Restos a Pagar Cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho, indicando a classificação funcional, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELRESTOS; (impresso do sistema AFI)
26. Relação de Restos a Pagar da Saúde, Educação e FUNDEF (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando Processados e Não-Processados, em ordem sequencial, indicando dotação, valores, datas, etc (se houver- impresso do sistema AFI –RELRESTOEDSAUDE)
27. Relação de Restos a Pagar da Saúde, Educação e FUNDEF (60% e 40%) pagos no exercício, discriminando Processados e Não-Processados, em ordem sequencial, indicando dotação, valores, datas, etc (se houver - impresso do sistema AFI –RELRESTOEDSAUDE)
28. Relação de Restos a Pagar, inscritos no Exercício, discriminados processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenho, indicando a classificação funcional, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELINSCRIP; (impresso do sistema AFI)
29. Relação de Restos a Pagar Pagos no exercício em ordem sequencial de número de empenho, indicando a classificação funcional programática, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELRESTOS; (impresso do sistema AFI)
30. Relação dos tomadores de adiantamentos do mês, especificando o número e a data de emissão da Nota de Empenho, data de entrega do numerário, prazo para aplicação, prazo para apresentação da prestação e contas, nome do tomador e o valor concedido; (impressos do sistema AFI –RELADIANTA e sistema CCA – Controle de Concessão de Adiantamentos)
31. Relatório Circunstanciado de Atividades Econômicas e Financeiras do exercício a que se referirem; (documento elaborado pelo Órgão)
32. Relatório de Gestão; (documento elaborado pelo Órgão)
33. Outros documentos:
 - 33.1 - Relação das licitações realizadas, separadas por modalidade, constando número do processo administrativo, número da licitação, data da abertura, objeto, vencedor (s), valor e data de eventual contrato e número de Empenho e a relação das dispensas e inexigibilidades;
 - 33.2 - Relação dos Contratos e seus Aditivos, firmados no exercício, mencionando número do ajuste, data, partes, objeto, valor, modalidade da licitação ou fundamento da dispensa ou inexigibilidade e número de Empenho;
 - 33.3 - Demais documentos necessários (Resolução nº 05, de 22/02/1990)



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS ESPECIAIS)

1. **Ofício de Encaminhamento, contendo relação dos documentos apresentados na Prestação de Contas; (documento elaborado pelo Órgão)**
2. **Balanço Financeiro – Anexo 13; (impresso do sistema AFI)**
3. **Balanço Orçamentário - Anexo 12; (impresso do sistema AFI)**
4. **Balanço Patrimonial - Anexo 14; (impresso do sistema AFI)**
5. **Cadastro dos Responsáveis (Gestor, Ordenador de Despesa, Contador, contendo RG, CPF, endereço residencial/comercial, e-mail; (documento elaborado pelo Órgão)**
6. **Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada - Anexo 11; (impresso do sistema AFI)**
7. **Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada da Lei - Anexo 10; (impresso do sistema AFI)**
8. **Conciliação Bancária; (impresso do sistema AFI e anexar Extrato Bancário)**
9. **Certidão de Regularidade Profissional –CONTADOR (DHP); (fornecido pelo CRC)**
10. **Demonstrativo da Dívida Fundada Externa – Anexo 16; (impresso do sistema AFI - se houver)**
11. **Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas – Anexo 01; (impresso do sistema AFI)**
12. **Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15; (impresso do sistema AFI)**
13. **Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC; (impresso do sistema AFI)**
14. **Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; (impresso do sistema AFI)**
15. **Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; (impresso do sistema AFI)**
16. **Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; (impresso do sistema AFI - se houver)**



17. **Demonstrativo das Despesas efetuadas por meio de adiantamento; (impressos do sistema AFI –RELADIANTA e sistema CCA – Controle de Concessão de Adiantamentos)**
18. **Demonstrativo dos créditos autorizados no orçamento, bem como dos créditos adicionais abertos durante o exercício, contendo número, data do Diário que publicou e valor; (documento elaborado pelo Órgão)**
19. **Demonstrativo dos recebimentos e pagamentos independentes da execução orçamentária; (documento elaborado pelo Órgão)**
20. **Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o vínculo de Recursos - Anexo 08; (impresso do sistema AFI)**
21. **Inventário dos Bens Patrimoniais; (impresso do sistema AJURI - Patrimônio ou elaborado pelo Órgão)**
22. **Inventário do Estoque de materiais existentes, no final do exercício; (impresso do sistema AJURI - Estoque)**
23. **Justificativas dos Cancelamentos dos Restos à Pagar – (documento elaborado pelo Órgão, anexando Ofício de solicitação de Cancelamento à SEFAZ (se houver) e o Decreto nº 41.777, de 30/12/2019. (DOE 30/12/2019)**
24. **Notas Explicativas sobre os principais critérios contábeis adotados e outros aspectos relevantes que permitam melhor compreensão das contas governamentais; (documento elaborado pelo órgão para os Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais)**
25. **Parecer da Inspeção Setorial de Finanças;**
26. **Parecer do Conselho Deliberativo e/ou do Conselho Fiscal que se devam pronunciar sobre as contas;**
27. **Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre as Contas; (emitido pela CGE e do Controle Interno do Órgão)**
28. **Programa de Trabalho do Governo - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades - Anexo 07; (impresso do sistema AFI)**
29. **Programa de Trabalho por funções, subfunções, projetos e atividades - Anexo 06; (impresso do sistema AFI)**
30. **Publicação dos Balanços no Diário Oficial do Estado; (publicação no Diário Oficial do Estado dos Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais)**
31. **Relação das provisões recebidas, especificando a data, número e valor; (documento elaborado pelo Órgão - impressos do sistema AFI – LISNL – CREDOR: UG/GESTÃO e LISOB – CREDOR: UG/GESTÃO)**



32. Relação de Restos a Pagar Cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de Empenho, indicando a classificação funcional, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELRESTOS; (impresso do sistema AFI)
33. Relação de Restos a Pagar, inscritos no Exercício, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de Empenho, indicando a classificação funcional, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELINSCRIP; (impresso do sistema AFI)
34. Relação de Restos a Pagar Pagos no exercício em ordem sequencial de número de Empenho, indicando a classificação funcional Programática, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELRESTOS; (impresso do sistema AFI)
35. Relatório Circunstanciado das Atividades Econômicas Financeiras; (documento elaborado pelo Órgão)
36. Relatório Circunstanciado das Atividades Econômicas e Financeiras do exercício a que se referirem; (documento elaborado pelo Órgão)
37. Relatório de Gestão; (documento elaborado pelo Órgão)
38. Relatório e certificado de auditoria, com parecer de dirigentes do órgão de controle interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas; (emitido pela CGE e do Controle Interno do Órgão)
39. Outros documentos:
 - 39.1 - Certidão contendo o nome dos dirigentes e integrantes da Presidência, Diretoria , Conselhos, especificando cargo ou função e matrícula do ordenador de despesas principais, dos ordenadores secundários, dos responsáveis pelo controle interno, tesouraria, almoxarifado, patrimônio e fundos especiais, com os respectivos períodos de gestão, afastamentos e substituições;
 - 39.2 - Cópia do Balanço Patrimonial do Exercício Anterior;
 - 39.3 - Demonstrativo detalhado do Passivo Financeiro, incluindo relação detalhada dos restos a pagar, identificando a classificação institucional, funcional e estrutural programática da despesa;
 - 39.4 – Relatórios de Pagamentos;
 - 39.5 – Balancetes;
 - 39.6 – Informar quais os sistemas de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil utilizados;
 - 39.7 – Declaração firmada pela autoridade competente, na qual reconhece e assume a responsabilidade pela veracidade das informações e dados remetidos ao Tribunal;
 - 39.8 – Alterações estatutárias havidas no exercício ou declaração expressa de sua não ocorrência.



39.9 – Relação das licitações realizadas, separadas por modalidade, constando número do processo administrativo, número da licitação, data da abertura, objeto, vencedor (s), valor e data de eventual contrato e número de Empenho e a relação das dispensas e inexigibilidades;

39.10 – Relação dos Contratos e seus Aditivos, firmados no exercício, mencionando número do ajuste, data, partes, objeto, valor, modalidade da licitação ou fundamento da dispensa ou inexigibilidade e número de Empenho;

39.11 - Cópia do Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas Anual à Secretaria que é vinculada.

39.12 - Demais documentos necessários (Resolução nº 04, de 16/03/2016-TCE).

OBS: Todos os documentos “RELATÓRIOS” deverão constar assinaturas do Titular da Pasta, Contador e demais Responsáveis.

Nícias Goreth Bastos Varjão
Gerente de Inspeção Setorial

