



## **ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 04/2022-DATEC**

**Manaus, 18 de março de 2022**

**1 – ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2021 AO TCE :** O órgão deverá enviar ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, pelo sistema e-Contas a **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2021**, até o dia **31 de março 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.**

### **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 45.091, de 30/12/2021. ( DOE do dia 30/12/2021- Anexo)
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 n° 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. **Balanco Financeiro – Anexo 13; ( impresso do sistema AFI)**
3. **Balanco Orçamentário - Anexo 12; ( impresso do sistema AFI)**
4. **Balanco 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 45.091, de 30/12/2021. (DOE 30/12/2021-Anexo)
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**  
**Chefe de Departamento – DATEC**

