**ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 04/2024-DATEC**

Manaus, **19 de março de 2024**

**1 – ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2023 AO TCE** : O órgão deverá enviar ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO,** pelo sistema **e-Contas** a **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2023, até o dia 28 de março do corrente ano, em cumprimento à LEI nº 2.423, de 10/12/1996.**

## 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. **Declaração de Habilitação 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 ou documento elaborado pelo Órgão)**

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 48.893, de 29/12/2023; (DOE do dia 29/12/2023- Anexo)**

19. **Parecer da Inspetoria Setorial de Finanças; (emitido pelo DATEC/SEFAZ)**

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; (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 do 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/GESTÂO e LISOB-CREDOR: UG/GESTÂO)**

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, discriminando processados e não processados, em ordem sequencial de número de empenho, indicando a classificação funcional, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELINSCRP; (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 do 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 - Relatório resumido das PCMs; ( RelatórioResumidoDasPCMs.pdf)**

**34 - Outros documentos:**

**34.1 - 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; (documento elaborado pelo Órgão e impresso do sistema e-Compras)**

**34.2 - 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; (documento elaborado pelo Órgão, impresso do sistema SGC)**

**34.3 - 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)**

**34.4 - Demais documentos necessários.**

## 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. **Alterações estatutárias havidas no exercício ou declaração expressa de sua não ocorrência; (documento elaborado pelo Órgão)**

3. **Ato de Fixação da Remuneração e Demonstrativos dos Pagamentos efetuados aos presidentes, diretores e conselheiros, quando couber, acompanhados da cópia do Diário Oficial que o publicou; (documento elaborado pelo Órgão)**

4. **Balancetes, diários e razão contábeis; (impresso do sistema AFI)**

5. **Balanço Financeiro – Anexo 13; ( impresso do sistema AFI)**

6. **Balanço Orçamentário - Anexo 12; ( impresso do sistema AFI)**

7. **Balanço Patrimonial - Anexo 14; ( impresso do sistema AFI)**

8. **Cadastro dos Responsáveis ( Gestor, Ordenador de Despesa, Contador, contendo RG, CPF, endereço residencial/comercial, e-mail; (documento elaborado pelo Órgão)**

9. **Certidão com nome dos dirigentes, integrantes da Presidência, Diretoria, Conselhos e dos outros responsáveis listados no inciso III da Resolução nº 04/2016 do TCE/AM, seguindo a forma definida nesse mesmo inciso; (documento elaborado pelo Órgão)**

10. **Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada - Anexo 11; ( impresso do sistema AFI)**

11. **Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada da Lei - Anexo 10; ( impresso do sistema AFI)**

12. **Cópia do Balanço Patrimonial do Exercício Anterior; ( impresso do sistema AFI)**

13. **Declaração de Habilitação Profissional – CONTADOR ( DHP); ( fornecido pelo CRC )**

14. **Declaração firmada pela autoridade competente, na qual reconhece e assume a responsabilidade pela veracidade das informações e dados remetidos ao Tribunal; (documento elaborado pelo Órgão)**

15. **Demais documentos que se fizerem necessários no decorrer dos trabalhos de inspeção; (documento elaborado pelo Órgão)**

16. **Demonstração da Dívida Fundada Externa – Anexo 16; ( impresso do sistema AFI - se houver)**

17. **Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15; ( impresso do sistema AFI)**

18. **Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; ( impresso do sistema AFI)**

19. **Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; ( impresso do sistema AFI - se houver)**

20. **Demonstrativo das Subvenções e Auxílios concedidos no período, quando for o caso, pagos ou não pagos; (impresso do sistema SISCONV)**

21. **Demonstrativo detalhado do Passivo Financeiro, incluindo relação detalhada dos restos a Pagar, identificando a classificação institucional, funcional e estrutural programática da despesa; (impresso do sistema AFI)**

22. **Demonstrativo do Ativo Permanente ( bens Móveis e Imóveis), de forma individualizada, por unidade de departamento; (documento elaborado pelo Órgão e impresso do sistema AJURI-PATRIMÔNIO)**

23. **Demonstrativo dos recebimentos e pagamentos independentes da execução orçamentária; (documento elaborado pelo Órgão)**

24. **Documentos relativos aos recolhimentos para o INSS e FGTS e demais tributos e contribuições; (documento elaborado pelo Órgão)**

25. **Exemplar do Diário Oficial que tenha publicado os balanços orçamento, financeiro, patrimonial e a demonstração das variações patrimoniais; (elaborado pelo Órgão)**

26. **Extratos bancários, inclusive das aplicações financeiras, em que conste o saldo no último dia útil de dezembro, acompanhado da respectiva conciliação, se for o caso; (elaborado pelo Órgão e impresso do sistema AFI)**

27. **Identificação das despesas, liquidadas ou não, que por falta de disponibilidade financeira deixaram de integrar os restos a pagar do exercício; (documento elaborado pelo Órgão e o impresso do sistema AFI – RD emitidas em 2024, referente ao exercício de 2023)**

28. **Informar quais os sistemas de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil utilizados; (Documento elaborado pelo Órgão – SIGO e AFI)**

29. **Inventário dos Bens Patrimoniais; ( impresso do sistema AJURI - Patrimônio ou elaborado pelo Órgão)**

30. **Inventário do estoque com relatório dos materiais existentes, no final do exercício, devendo o controle de entrada e saída dos mesmos estar disponível para fiscalização; ( impresso do sistema AJURI – Estoque ou elaborado pelo Órgão)**

31. **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 48.893, de 29/12/2023. (DOE 29/12/2023-Anexo)**

32. **Lista dos Contratos de Gestão, se houver, bem como relatório de acompanhamentos das metas estabelecidas para o contratado; ( Documento elaborado pelo Órgão e impresso do sistema SISCONV)**

33. **Memória de cálculo que demonstre o cumprimento do limite máximo de que trata o art. 6º inciso VIII da L.F. nº 9.717/1998 e art. 15 da Portaria nº 402/2008 do Ministério da Previdência Social, no RPPS, no formato definido na Resolução nº 04/2016 do TCE/AM; ( documento elaborado pelo Órgão)**

34. **Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas – Anexo 01; ( impresso do sistema AFI)**

35. **Ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente, devidamente qualificada, contendo a relação dos documentos na Prestação de Contas; (documento elaborado pelo Órgão)**

36. **Parecer atuarial dos Regimes Próprios de Previdência dos Servidores; (documento elaborado pelo Órgão)**

37. **Parecer da auditoria, Controle Interno e/ou do Conselho Fiscal, quando couber; (documento elaborado pelo Órgão)**

38. **Parecer Técnico Conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre as Contas; (documento emitido pela CGE e do Controle Interno do Órgão)**

39. **Pasta de portarias e atos normativos; (documento elaborado pelo Órgão)**

40. **Quadros, tabelas e folhas de pagamento, inclusive folhas extras; (documento elaborado pelo Órgão)**

41. **Relação das licitações realizadas, separadas por modalidade, no formato definido na Resolução nº 04/2016 do TCE/AM; (documento elaborado pelo Órgão e impresso dos sistema e-Compras)**

42. **Relação das provisões recebidas, especificando a data, número e valor; (documento elaborado pelo Órgão e impresso do sistema AFI – LISNL – CREDOR: UG/GESTÃO e LISOB – CREDOR: UG/GESTÃO)**

43. **Relação de restos a pagar, pagos e cancelados no exercício, no formato especificado na Resolução nº 04/2016 do TCE/AM; ( impresso do sistema AFI)**

44. **Relação dos Auxílios, Subvenções e Contribuições Recebidos, constando órgão concessor, objeto, valor e data do recebimento; (documento elaborado pelo Órgão e impresso do sistema AFI - ATUCONVÊNIO)**

45. **Relação dos Contratos, dos Convênios e respectivas prestações de contas, ajustes e congêneres, e seus aditivos, firmados no exercício, no formato definido na Resolução nº 04/2016 do TCE/AM; (documento elaborado pelo Órgão, impresso do sistema SGC)**

46. **Relação dos Responsáveis, dos membros dos órgãos responsáveis por atos de gestão, dos tesoureiros ou pagadores, do responsável pelo controle e dos membros da Comissão de Licitação, se houver, no formato definido na Resolução nº 04/2016 do TCE/AM; ( documento elaborado pelo Órgão)**

47. **Relação nominal dos Adiantamentos concedidos, devendo constar: valor, número de empenho e dotação, bem como das respectivas prestações de contas; ;( impressos do sistema AFI –RELADIANTA e do sistema CCA – Controle de Concessão de Adiantamentos)**

48. **Relatório Anual, no qual se faça referência à execução orçamentária, financeira e patrimonial e seus resultados, inclusive as suas principais realizações; (documento elaborado pelo Órgão)**

49. **Relatório Circunstanciado de Atividades Econômicas e Financeiras do exercício a que se referirem; (documento elaborado pelo Órgão)**

50. **Relatório resumido das PCMs; ( RelatórioResumidoDasPCMs.pdf)**

51. **Relatório de Pagamentos; (impresso do sistema AFI)**

52. **Outros documentos:**

**52.1 Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC; ( impresso do sistema AFI)**

**52.2 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções -Anexo 09; ( impresso do sistema AFI)**

**52.3 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)**

**52.4 Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme o vínculo de Recursos - Anexo 08; ( impresso do sistema AFI)**

**52.5 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)**

**52.6 Programa de Trabalho do Governo-Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades - Anexo 07; ( impresso do sistema AFI)**

**52.7 Programa de Trabalho por funções, subfunções, projetos e atividades- Anexo 06; ( impresso do sistema AFI)**

**52.8 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)**

**52.9 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 – RELINSCRP; (impresso do sistema AFI)**

**52.10 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)**

**52.11 Relatório de Gestão; ( documento elaborado pelo Órgão)**

**52.12 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)**

**52.13 Cópia do Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas Anual à Secretaria que é vinculada;**

**52.14 Demais documentos necessários ( Resolução nº 04, de 16/03/2016-TCE Prestação de Contas FUNDAÇÕES, AUTARQUIAS E FUNDOS).**

**52.15 Demais documentos necessários ( Resolução nº 03, de 16/03/2016-TCE Prestação de Contas EMPRESAS PÚBLICAS).**

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

**Nícias Goreth Bastos Varjão**
**Chefe do Departamento de Análise Técnica e Operacional**
**da Execução da Despesa do Estado - DATEC**