

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 17/2016-GINS

Manaus, 22 de março de 2016

1 – ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE 2015 AO TCE : O órgão deverá enviar ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, pelo sistema e-Contas a **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2015**, até o dia 31 de março do corrente ano, conforme **RESOLUÇÃO nº 05, de 22/02/90 e LEI nº 2.423, de 10/12/96.**

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1. **Ofício de Encaminhamento;** (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)
8. **Certidão de Regularidade Profissional – (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 - RELEXEORC3;** (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)
18. **Justificativas dos Cancelamentos dos Restos à Pagar – (Documento elaborado pelo Órgão, anexando Ofício de solicitação de Cancelamento à SEFAZ (se houver) e Decreto nº 36.616, de 30/12/2015)**
19. **Parecer da Inspeção Setorial;**
20. **Parecer Técnico conclusivo da Unidade de Controle Interno sobre as Contas;** (emitido pela CGE ou 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, com dados do Convênio, Termo de Parceria, Contrato de Gestão e outros Ajustes)
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; (Documento elaborado pelo Órgão, dados constantes no sistema CCA)
23. Relação das provisões recebidas, especificando a data, número e valor; (Documento elaborado pelo Órgão)
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, 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)
27. Relação de Restos a Pagar Pagos no exercício em ordem sequencial de número de empenho, indicando a classificação funcional, as dotações, valores, datas e beneficiários – RELRESTOS; (impresso do sistema AFI)
28. 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; (Documento elaborado pelo Órgão, dados constantes no sistema CCA)
29. Relatório Circunstanciado de Atividades Econômicas e Financeiras do exercício a que se referirem; (Documento elaborado pelo Órgão)
30. Relatório de Gestão; (Documento elaborado pelo Órgão)
31. Outros documentos.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS ESPECIAIS)

1. **Ofício de Encaminhamento;** (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)
9. **Certidão de Regularidade Profissional – (DHP);** (Fornecido pelo CRC)
10. **Demonstrativo da Dívida Fundada Externa – Anexo 16;** (impresso do sistema AFI - SE HOVER)
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 HOVER)
17. **Demonstrativo das Despesas efetuadas por meio de adiantamento;** (impresso do sistema AFI – RELADIANTA e Documento elaborado pelo Órgão com dados constantes no sistema CCA)
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 com os 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)
23. **Justificativas dos Cancelamentos dos Restos à Pagar – (Documento elaborado pelo Órgão, anexando Ofício de solicitação de Cancelamento à SEFAZ (se houver) e Decreto nº 36.616, de 30/12/2015)**
24. **Notas Explicativas sobre os principais critérios contábeis adotados e outros aspectos relevantes que permitam melhor compreensão das contas governamentais;**
25. **Parecer da Inspetoria Setorial;**
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 ou Controle Interno do Órgão)
28. **Programa de Trabalho do Governo-Demonstrativo de Funções, Subfunções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;** (impresso do sistema AFI)

29. Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária - Anexo 06; (impresso do sistema AFI)
30. Publicação dos Balanços no Diário Oficial do Estado; (Publicação 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)
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, 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)
34. Relação de Restos a Pagar Pagos no exercício em ordem sequencial de número de empenho, indicando a classificação funcional, 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 de 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 do dirigente do Órgão de Controle Interno, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas; (emitido pela CGE ou Controle Interno do Órgão)
39. 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)
40. Outros documentos.

OBS: Orientamos aos órgãos da Administração Direta e Indireta, que deverá constar além da assinatura do Titular da Pasta e outros responsáveis a do profissional Contador com registro no CRC nos Relatórios da prestação de contas anual.

Nícias Goreth Bastos Varjão
Gerente de Inspeção Setorial