**PRESTAÇÃO DE CONTAS 2020**

**PEÇAS DO PROCESSO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **ADM. DIRETA**  **IN 006/03**  **ART. 9° INCISOS** | **ADM. INDIRETA**  **IN 006/03**  **ART. 10 INCISOS** | **SETOR RESPONSÁVEL** |
| 1° | Capa | SIM | SIM | PROTOCOLO |
| 2° | Índice | **II** | II | PLANEJAMENTO |
| 3° | Introdução | SIM | SIM |
| 4° | Rol de Responsáveis e os respectivos atos de nomeação, designação e exoneração | **III,** alínea “a” | III | RECURSOS HUMANOS |
| 5° | Certidão do CRC | XXII | XXVIII | CONTADOR |
| 6° | Relatório de Gestão | III, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” | IV | PLANEJAMENTO |
| 7° | Demonstrações Contábeis | VI a XII e XIV a XVII | VII a XIV, XVIII, XX a XXIII | CONTABILIDADE |
| Notas Explicativas |
| 8º | Relatórios Patrimoniais | XIII e XX | XIX e XXVI | PATRIMÔNIO |
| 9º | Relatório do Almoxarifado | XVIII | XXIV | ALMOXARIFADO |
| 10º | Relatórios Financeiros | III, alínea “i” e XXI | XV a XVII e XXIX | FINANCEIRO |
| 11º | Relação do Quadro de Pessoal | XIX | XXV | RECURSOS HUMANOS |
| 12º | Declaração do dep. pessoal dos bens e rendas dos responsáveis | NÃO | XXVII |
| 13º | Informações sobre a realização de fiscalizações de órgãos de controle externo | SIM | SIM | JURÍDICO |
| 14º | Cópias dos Planos de Aplicação (somente para Fundos Especiais) | NÃO | XXIX | PLANEJAMENTO |
| 15º | Ofício de Encaminhamento do Órgão à CGE | SIM | SIM | GABINETE |
| 16º | Relatório de Auditoria da CGE | V | V | CGE |
| 17º | Parecer de Auditoria da CGE | V | V |
| 18° | Ofício de Encaminhamento da CGE ao Órgão | SIM | SIM |
| 19º | Pronunciamento do Secretário/Presidente do órgão/entidade | IV | VI | GESTOR |
| 20º | Ofício de Encaminhamento do Órgão ao TCE | I | I | CGE |

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DAS PEÇAS**

## ÍNDICE

Será elaborado pelo Setor de Planejamento, que reportar-se a todas as peças do processo, inclusive o encaminhamento da prestação de contas à CGE.

## INTRODUÇÃO

Informar sobre o conteúdo da prestação de contas, devendo está em conformidade com a Instrução Normativa nº 006/03 do Tribunal de Contas do Estado, e com o Decreto Estadual nº 6.037, de 28 de janeiro de 2020.

## 2. ROL DE RESPONSÁVEIS

Deve-se relacionar o ordenador de despesa e os responsáveis pelo financeiro, pessoal, patrimônio, almoxarifado, contabilidade e demais responsáveis definidos no art. 166 do Regimento Interno do TCE, indicando os períodos de efetiva atuação, **considerando somente o exercício em análise**.

Quadro proposto: Pode ser usado no formato paisagem

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME** | **CARGO** | **Nº ATO DE NOMEAÇÃO/**  **DESIGNAÇÃO/EXONERAÇÃO** | **PERÍODO** |
| FULANO | Secretário | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx; D.O nº XXX  Ato de exoneração nº xxxx de xx/xx/xx; D.O nº XXX | Exemplo: 01/01/2020 a 31/10/2020 |
| CICRANO | Secretário | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx; D.O nº XXX | Exemplo: 01/11/2020 a 31/12/2020 |
| XXXXXXX | Subsecretário | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx; D.O nº XXX | Exemplo: 01/01/2020 a 31/12/2020 |
| XXXXXXX | Encarregado do setor financeiro | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx; D.O nº XXX | Exemplo:01/01/2020 a 31/12/2020 |
| XXXXXXX | Encarregado de Recursos Humanos | Portaria nº xxx, de xx/xx/xx; D.O nº XXX | Exemplo:01/01/2020 a 31/12/2020 |
| XXXXXXX | Encarregado dos bens Patrimoniais | Portaria nº xxx, de xx/xx/xx; D.O nº XXX | Exemplo:01/01/2020 a 31/12/2020 |
| XXXXXXXXX | Encarregado do Almoxarifado | Portaria nº xxx, de xx/xx/xx; D.O nº XXX | Exemplo:01/01/2020 a 31/12/2020 |
| XXXXXX | Contador (a) | Ato de nomeação nº xxxx de xx/xx/xx; D.O nº XXX | Exemplo:01/01/2020 a 31/12/2020 |
| XXXXXX | Membros do Conselho de Administração | Somente para fundos | Exemplo:01/01/2020 a 31/12/2020 |

#### 3. ATOS DE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Deverão ser juntadas as publicações do Diário Oficial Estado dos atos de nomeação, designação e exoneração (quando for o caso), de todos os responsáveis constantes no rol de responsáveis.

#### 4. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CONTADOR

Deverá ser juntada a certidão de regularidade do contador junto ao CRC, com vigência à data da apresentação para o TCE.

#### 5. RELATÓRIO DE GESTÃO

Peça da prestação de contas, que deve contar com a participação dos diversos setores envolvidos com as atividades que sob a orientação do Setor de Planejamento, devendo conter a seguinte estrutura:

#### 5.1 APRESENTAÇÃO

Visão geral de todo o relatório de gestão, procurando dar ênfase ao alcance dos objetivos do órgão ou entidade.

#### 5.2 BASE LEGAL

Citar as normas básicas da instituição e suas alterações (Lei de Criação e alterações) do órgão ou entidade e as que fundamentam suas respectivas atividades e finalidades (Decreto da estrutura básica e operacional e alterações e outras normas).

#### 5.3 MISSÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Dar uma visão geral do órgão ou entidade, bem como de sua finalidade precípua. Além da missão, deve-se colocar o objetivo, a justificativa, o público-alvo e as estratégias de implementação das ações.

#### 5.4 OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Destacar os níveis de observância e cumprimento do PPA, da LDO, da LOA, da Lei n.° 8.666/93 e suas alterações, da Lei n.° 4.320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal n.° 101/00 e das normas específicas de orientação e embasamento para a realização dos programas desenvolvidos pelo órgão ou entidade.

Informar se houve alteração no valor do orçamento: Exemplo:

Houve **redução** no valor do orçamento de R$ xxx (total autorizado – orçamento inicial), correspondente a xx% do orçamento inicial fixado, devido (Informar as razões da diminuição), conforme demonstrado abaixo:

Ou

Houve **aumento** no valor do orçamento de R$ xxx (total autorizado – orçamento inicial), correspondente a xx% do orçamento inicial fixado, conforme autorizado pelo art. 7º, inciso III da Lei nº 3.622/2019 (LOA), devido (informar as razões do aumento), conforme demonstrado abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESPECIFICAÇÃO** | **VALOR** | **%** |
| Orçamento Inicial |  |  |
| ( - ) Reduções |  |  |
| Suplementações |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

Fonte: Anexo 2 - SiafeTO

#### 5.5 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA POR CATEGORIA ECONÔMICA

Demonstrar o total das despesas correntes e de capitais do órgão ou entidade, para fim de análise do percentual de utilização de recurso destinado a cada categoria econômica:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORIA ECONÔMICA** | **AUTORIZADA** | **EXECUTADA** | **SALDO** | **%** |
| Despesas Correntes |  |  |  |  |
| Despesas de Capital |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

Fonte: Anexo 2 (executada = empenhado) - SiafeTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONTE DE RECURSOS** | **AUTORIZADA** | **EXECUTADA** | **SALDO** | **%** |
| 0100 – Recursos Ordinários |  |  |  |  |
| 0225 – Recursos de Convênios Federais |  |  |  |  |
| 0240 – Recursos Próprios |  |  |  |  |
| ......... detalhar outros |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

Fonte: Anexo 11 (executada = empenhado) - SiafeTO

#### 5.6 EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PPA

As atribuições do (ÓRGÃO/ENTIDADE/FUNDO) foram desenvolvidas com vistas a contribuir para a implementação dos objetivos do(s) Programa(s) Temático(s) xxx, e a entrega de xxx (ações temáticas) de bens e serviços à sociedade. Para o alcance dos objetivos também foram desenvolvidas ações de gestão que contribuíram significativamente para o cumprimento da sua finalidade.

Para esses programas foram autorizados recursos da ordem de R$ 0.000.000,00, com execução de 00%, ou seja, R$ 00.000.000,00, conforme demonstrado no relatório de acompanhamento do PPA que serão apresentados a seguir. (juntar os anexos do relatório nessa ordem)

#### 5.6.1 Objetivos

#### 5.6.2 Indicadores

#### 5.6.3 Metas do Objetivo

#### 5.6.4 Ações Temáticas

#### 5.6.5 Ações de Gestão Física

#### 5.6.6 Ações de Gestão Financeira

#### 5.6.7 Portaria de designação dos responsáveis pelo PPA

#### 5.7 ESTÁGIO EM QUE SE ENCONTRAM OS PROJETOS

Estágio em que se encontram os projetos, mesmo os paralisados e suas razões, bem como o comparativo das metas previstas e realizadas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.º** | **Nome do Projeto** | **Situação** | **Metas** | | **Motivo da Paralisação** |
| **Prevista** | **Realizada** |
| **140** | Gestão do Fundo Estadual de Recursos Hidricos | | | | |
| **1** | Estruturação da rede hidrometeorologica estadual | Em andamento | 4 | 0 | - |

#### 5.8 PROJETOS E INSTITUIÇÕES BENEFICIADAS POR RENÚNCIA DE RECEITA

**(este item constará apenas no Relatório de Gestão da SEFAZ - SEPLAN – UG TESOURO)**

Apresentar os resultados do acompanhamento, fiscalização e avaliação dos projetos e instituições beneficiadas por renúncia de receita pública estadual, bem como impacto socioeconômico gerado por essas atividades, incluindo-se, ainda, demonstrativos que expressem a situação desses projetos e instituições.

#### 5.9 TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS E RECEBIDAS DE RECURSOS

As transferências de recursos por fonte mediante convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros instrumentos congêneres, bem como a título de subvenção, auxílio ou contribuição, destacando, dentre outros aspectos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes, a correta aplicação dos recursos e o atingimento dos objetivos previstos, sendo que, na hipótese do § 4º do art. 57 do Regimento, deverão constar, ainda, informações sobre as providências adotadas para a devida regularização de cada caso, inclusive sobre a instauração da correspondente Tomada de Contas Especial.

A aliena “i” do inciso III do artigo 9º e a aliena “d” do inciso IV do artigo 10- fazer em formato de tabela informando os recursos transferidos por fonte, tipo de instrumento, tipo (subvenção, auxilio ou contribuição), se prestou contas se atingiu o objetivo, se foi instaurado TCE ou quais providências foram tomadas pelo Gestor.

#### 5.10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fazer as considerações necessárias sobre o relatório de gestão, principalmente, enfocando o desempenho das ações e programas desenvolvidos pelo órgão ou entidade.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ordenador de despesa**

## RELATÓRIOS FORNECIDOS PELOS SETORES

São os relatórios emitidos pelos departamentos de patrimônio, almoxarifado, financeiro e pessoal.

### Relatórios patrimoniais

Extrair os relatórios dos bens adquiridos, alienados ou baixados, (controlados/relacionados, próprios e de terceiros) disponibilizados no site da SECAD na Área de Gestor/Patrimônio.

Emitir relatório dos bens doados ou recebidos em doação, procurando evidenciar as informações constantes no inc. XX do art. 9º e inc. XXVI do art. 10 abaixo:

a) nome do Órgão Doador ou Donatário;

b) número e data do ato autorizatório (Lei, Decreto, Portaria, etc.);

c) número e data do registro no Órgão competente;

d) descrição detalhada dos bens doados ou recebidos;

e) ato nomeando a comissão de avaliação, para caso de doações;

f) laudo emitido pela comissão de avaliação.

Apresentar justificativas quanto às divergências entre o valor dos bens móveis e imóveis registrados no imobilizado com a posição física do Sistema de Patrimônio;

Apresentar justificativas quanto ao saldo nas contas de bens móveis próprios em processo de localização; baixa de bens próprios no exercício; bens móveis de terceiros em processo de localização e baixas de bens de terceiros no exercício.

**Registro no Órgão Competente**

**Ato de Autorização**

**Doador**

**Descrição do Bem**

**Data**

**Número**

**Data**

**Número**

**Data**

**Número**

**Data**

**Número**

**BENS RECEBIDOS EM DOAÇÃO**

**Registro no Órgão Competente**

**Ato de Autorização**

**Descrição do Bem**

**BENS DOADOS**

### Relatório do Almoxarifado

Emitir o relatório da posição físico/financeira do almoxarifado do mês de dezembro de 2020 (no sistema que o órgão estiver utilizando - o Relatório de Fechamento Mensal).

### Relatórios Financeiros

Cópias dos extratos e conciliações bancárias das contas ativas e inativas do mês de dezembro/2020, acrescentando as do mês de janeiro/21, se tiver sido realizado ajustes neste mês.

Demonstrativo de Rendimentos Mensais (todas as contas mês a mês) auferidos em Aplicações Financeiras (**para administração indireta**)

**ANEXO n. 01 – INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 006/2003**

**RESUMO QUADRIMESTRAL DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTA N° | JANEIRO | | FEVEREIRO | | MARÇO | | ABRIL | | SOMAS DO 1° QUADRIMESTRE |
|  | TIPO 1 | VALOR | TIPO 1 | VALOR | TIPO 1 | VALOR | TIPO 1 | VALOR |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VALOR TOTAL |  | |  | |  | |  | |  |

1 - Preencher esta coluna (Tipo) conforme numeração abaixo, de acordo com a aplicação efetuada:

1) FAF;

2) COMODITIES;

3) CDB;

4) RDB;

5) OUTROS. (IDENTIFICAR)

OBS: PARA O 3º QUADRIMESTRE PREENCHER COLUNA TOTALIZANDO, TAMBEM, O EXERCÍCIO

LOCAL E DATA

DIRIGENTE DA UNIDADE

CONTADOR

N. CRC

**TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO DE CAIXA**

Termo de Conferência de Saldo de Caixa em 31/12/2020 **(só para Administração indireta: autarquias, órgão de regime especial, fundações e fundos especiais).** Emitir o termo conforme modelo abaixo:

Aos 31 dias do mês de dezembro de 2020, procedeu-se em todas as contas bancárias da (Autarquia/fundo), levantamento e verificação dos saldos existentes nas mesmas, tendo sido encontrado os seguintes saldos transferidos para o exercício de 2021.

Saldo em Caixa em 31/12/2020 .............................................................................................R$ 0,00

**Saldo Bancário:**

Banco do Brasil: Agência 3615-3 ...............................................................................R$ 31.623,17

Caixa Econômica Federal: Agência 1617-9 ...............................................................R$ 23.520,00

**TOTAL ......................................................................................................................R$ 55.143,17**

Palmas, XX de janeiro de 2021.

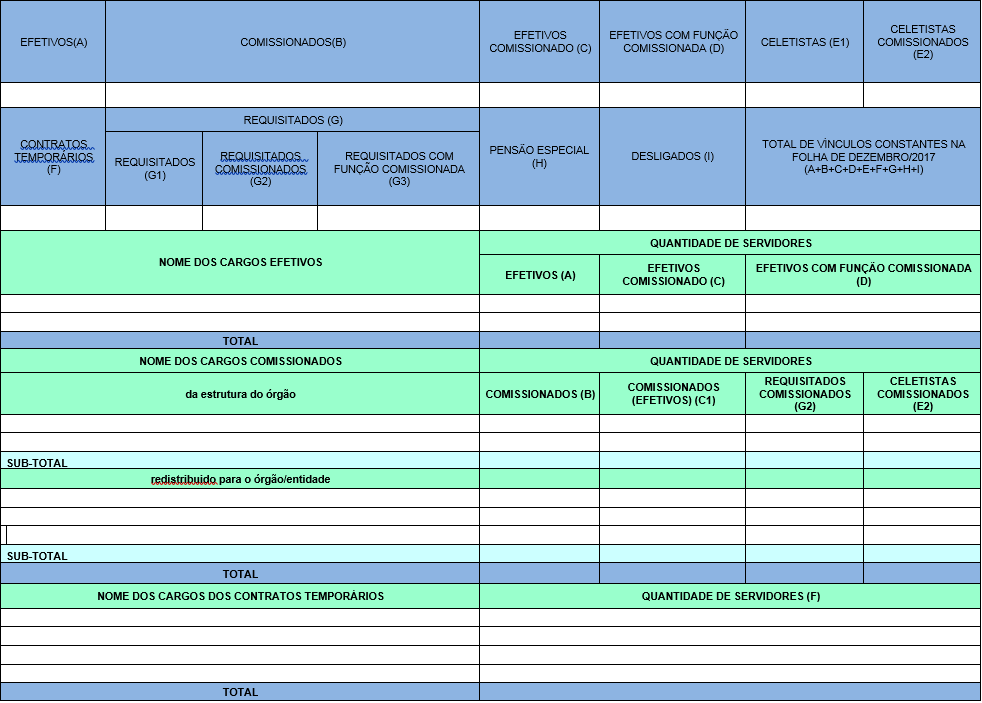
Responsável pelo financeiro Contador e (CRC)

###### CÓPIAS DOS PLANOS DE APLICAÇÃO (só para os fundos)

Juntar as cópias dos planos de aplicação – inicial e complementares e ou reformulações, (somente para Fundos Especiais);

### RELATÓRIO DE PESSOAL

Emitir relatórios contendo a posição do quadro de pessoal, tendo por base as folhas de pagamento do mês de dezembro de 2020.



**Obs: Não é obrigatório o detalhamento (dos cargos) dos desligados**

**ANEXO n. 02 – INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 006/2003**

RELAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL (ADMITIDOS NO EXERCÍCIO)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SEQ. | NOME | RG | N. PROTOCOLO TC | CARGO  EFETIVO | DATA DE ADMISSÃO |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SEQ. | NOME | RG | N. PROTOCOLO TC | CARGO  CONTRATO TEMPORÁRIO | DATA DE ADMISSÃO/ PRORROGAÇÃO |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  LOCAL E DATA | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  DIRIGENTE DA UNIDADE |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CONTADOR | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N° CRC |

OBS.: \* Constarão na relação somente os servidores efetivos e contratos temporários, cuja posse ou prorrogação do contrato que tenha ocorrido no exercício de 2020.

\*\* As nomeações em cargos de comissão ou designação de função comissionada – FC não serão consideradas para fins desta relação.

Emitir declaração conforme Anexo n. 03 da IN 006/03, nos casos de ausência de contratação de pessoal (contratos temporários e efetivos).

**ANEXO n. 03 – INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 006/2003**

**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

Declaro, para os devidos fins, que a \_\_\_\_\_(entidade)\_\_\_\_\_\_\_ não realizou nenhum processo de contratação de pessoal durante o exercício de 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Dirigente da entidade)

## ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA A CGE:

O processo deve ser enviado até o dia **31 de janeiro**, via ofício que deve ser juntado aos autos.

## PRONUNCIAMENTO DO ORDENADOR DE DESPESA

Emitido pelo ordenador de despesa, em no máximo 3 dias após o recebimento do Parecer da Controladoria-Geral Estado.