



## SUMÁRIO

1.	Finalidade .....	3
2.	Abrangência .....	3
3.	Base Legal e Regulamentar .....	3
4.	Conceitos .....	4
5.	Competências e Responsabilidades .....	4
6.	Procedimentos .....	5
6.1.	Prestação de Contas Mensal do Tribunal de Contas – TCE/AM: .....	5
6.2.	Prestação de Contas Anual do Tribunal de Contas – TCE/AM: .....	8
6.3	Conciliação Bancária:.....	10
6.4	Planilha de Execução Orçamentária/ Financeira: .....	10
6.5	Planilha Consolidada dos Convênios (SERIRA).....	11
6.6	Solicitação de Certidões Negativas de Débitos .....	12
6.6.1.	Certidão Negativa – FGTS .....	12
6.6.2.	Certidão Negativa – RFB .....	12
6.6.3.	Certidão Negativa TJAM – Falência .....	12
6.6.4.	Certidão Negativa Trabalhista – TST .....	13
6.6.5.	Certidão Negativa – SEFAZ/AM .....	14
6.6.6.	Certidão Negativa – SEMEF .....	14
6.7	Comprovantes de Depósito.....	15
6.8	Contabilização de Aquisição ou Baixa de Bens Patrimoniais .....	16
6.9	Contabilização de Baixa de Auxílios .....	16
6.10	Contabilização de Material de Consumo .....	17
6.11	Recebimento/Tramitação no Sistema SPROWEB .....	18
6.12	Solicitação de Transporte para deslocação SISTRANS .....	18
6.13	Depreciação Mensal .....	18
7.	Considerações Finais .....	19
8.	ANEXOS .....	20
	ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE ARQUIVOS EM FORMATO .REM.....	21
	ANEXO II – CADASTRO E EXTRAÇÃO DE ARQUIVOS .REM – ARQ. TCE.....	22
	ANEXO III – DOWNLOAD RELEMPOLI – AFI/SEFAZ .....	23
	ANEXO IV – DOWNLOAD REDEMCREPLIQ – AFI/SEFAZ .....	24
	ANEXO V – DOWNLOAD CONC. BANCÁRIA – RELCONUG – AFI/SEFAZ .....	25
	ANEXO VI – DOWNLOAD BALANALIT – AFI/SEFAZ .....	26
	ANEXO VII – IMPORTAÇÃO DE ARQ. E-CONTAS – DISP/INEX.....	27
	ANEXO VIII – IMPORTAÇÃO DE ARQ. E-CONTAS - ADESÃO .....	28
	ANEXO IX – IMPORTAÇÃO DE ARQ E-CONTA - CONTRATOS.....	29
	ANEXO X – E-CONTAS – INF. COMPLEM. – ALT ORÇAM. ....	30
	ANEXO XI – E-CONTAS – INF. COMPLEM - RELCONUG .....	31
	ANEXO XII – E-CONTAS – INF. COMPLEM – TEXTO EXPLICATIVO .....	32
	ANEXO XIII – E-CONTAS – INF. COMPLEM – BALANALIT .....	33
	ANEXO XIV – E-CONTAS – MOD. FOL DE PGTO. - FOPAG.....	34
	ANEXO XV – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	35
	ANEXO XVI – COMPROVANTE DE DEPÓSITO .....	36
	ANEXO XVII – BAIXA DE AUXÍLIO .....	37
	ANEXO XVIII – INCORP. BENS EM PODER DE TERCEIROS .....	38



<b>ANEXO XIX – INCORPORAÇÃO BENS SEDE .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO XX – BAIXA DE IMOBILIZADO .....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO XXI – CONTABILIZAÇÃO MATERIAL DE CONSUMO.....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO XXII – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - RFB .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO XXIII – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - FTGS .....</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO XXIV – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FALÊNCIA - TJAM.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO XXV – CERTIDÃO NEGATIVA TRABALHISTA - TST .....</b>	<b>45</b>
<b>ANEXO XXVI – CERTIDÃO NEGATIVA SEFAZ/AM .....</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO XXVII – CERTIDÃO NEG SEMEF – ELABORAÇÃO DE OFÍCIO .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO XXVIII – CERTIDÃO NEG SEMEF – REQUERIMENTO PORTAL SEMEF</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO XXIX – CERTIDÃO NEG SEMEF – ACOMPANHAR PEDIDO .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO XXX – PLANILHA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA ...</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO XXXI – PLANILHA CONSOLIDADA DE CONVÊNIOS (SERIRA) .....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO XXXII – DEPRECIÇÃO ACUMULADA.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO XXXIII – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAIS - TCEAM .</b>	<b>53</b>



 <b>FAPEAM</b> <small>Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>NUCB MP 01/2019</b>
<b>Data de Elaboração:</b> 16.11.2020	<b>Data de aprovação:</b> 15.02.2021	<b>Data de Vigência:</b> 15.02.2021
<b>Versão:</b> 02	<b>Responsável:</b> Guiomar Ramos Mirandola	
<b>Anexos:</b> Manual de Prestação de Contas Mensal; Fluxograma de Prestação de Contas Mensal e Anual, Fluxograma da Conciliação Bancária; Fluxograma da Planilha de Execução Orçamentária e Financeira; Fluxograma da Planilha SERIRA; Fluxograma das Certidões Negativas; Fluxograma da Incorporação e Baixa de Bens; Fluxograma de Bixa de Auxílios Concedidos e Fluxograma de Registro de Bens de Consumo.		

## 1. Finalidade

Estabelecer as orientações necessárias para a execução das atividades no âmbito da Gerência do Núcleo de Contabilidade – NUCB.

## 2. Abrangência

Assessoria Jurídica – ASJUR; Diretoria Administrativa e Financeira – DAF; Diretoria Técnica – DITEC; Gabinete da Presidência – GBP; Gerência de Apoio Logístico – GEAL, Gerência Financeira – GEFI; Gerência de Gestão de Pessoal – GEPE; Gerência de Orçamento – GEOR; Núcleo de Contabilidade – NUCB; Núcleo de Convênio – NUCV; e Núcleo de Patrimônio – NUPA.

## 3. Base Legal e Regulamentar

- Manual de Contabilidade aplicada ao setor público (MCASP 8ª Edição);
- Lei das Finanças Públicas nº 4.320/1964;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT 16);
- Resolução TCE n.º 04/2016 – Dispõe sobre a apresentação das Contas Anuais dos Ordenadores de Despesa e dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, das autarquias, das fundações e dos fundos especiais do poder público estadual e municipal.

- Orientações e as Interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), em especial os CPC's – 00, 03, 05, 07, 14, 16, 21, 24, 26, 27, 38, 39, 40 e 48;
- Layout 2020 e-Contas;
- Lei Complementar de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000;
- Instrução Normativa 1.234;
- Lei Complementar nº101/2000;
- Lei complementar 10.833/2003;
- Lei 5.172/1966;
- Decreto 9.580/2018;
- Lei 5.844/1943;
- Decreto 1.718/1979.

#### 4. Conceitos

- **PCM** – Prestação de Contas Mensal
- **PCA** – Prestação de Contas Anual
- **SERIRA** – Secretaria de Estado de Relações Institucionais e Representação do Amazonas
- **DAR** – Documento de Arrecadação
- **CND** – Certidão Negativa de Débitos
- **AFI** – Administração Financeira Integrada
- **UG** – Unidade Gestora

#### 5. Competências e Responsabilidades

- Realizar Conciliação das contas bancárias ativas da FAPEAM;
- Realizar o registro e análise das contas contábeis patrimoniais da FAPEAM;
- Realizar o devido registro dos rendimentos/ pagamentos no Sistema AFI;
- Acompanhar e emitir regularmente as Certidões Negativas da

FAPEAM;

- Solicitar comprovantes de depósito de devolução de bolsa da pessoa responsável na SEFAZ;
- Realizar as devidas baixas contábeis de Auxílio Financeiro ou Bens Patrimoniais de acordo com demanda;
- Realizar mensalmente o registro das entradas ou saídas de Bens de Consumo no Sistema AFI conforme fornecimento de Relatório da Gerência de Apoio Logístico (GEAL) de acordo com o sistema AJURI;
- Realizar registro da Depreciação acumulada referente aos bens patrimoniais pertencentes à FAPEAM;
- Levantamento das pendências nas contas de acordo com as Conciliações Contábeis no Sistema AFI;
- Analisar as contas contábeis de saldos de convênios,
- Elaborar as planilhas de execução orçamentaria/financeira e a planilha consolidada (SERIRA) dos convênios;
- Assessorar a Presidência e o (a) Diretor (a) do Departamento de Finanças no que couber;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Presidência dos órgãos colegiados que compõem a estrutura da FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS – FAPEAM;
- Organizar e enviar a PCM (Prestação de Contas Mensal) ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE, conforme calendário estabelecido pelo órgão;
- Organizar e enviar a PCA (Prestação de Contas Anual) ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas – TCE, conforme calendário estabelecido pelo órgão.

## 6. Procedimentos

### 6.1. Prestação de Contas Mensal do Tribunal de Contas – TCE/AM:

6.1.1. A Prestação de Contas Mensal (PCM) se inicia com o

levantamento de informações das publicações referentes à Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM) no Diário Oficial do Estado do Amazonas (DOE), o qual deve ser requerido junto ao Gabinete da Presidência, com posterior devolução ao Gabinete;

**6.1.2.** A partir dos dados levantados no DOE, deve-se cadastrá-los na planilha de controle interna do NUCB de publicações para acompanhamento das demais etapas do processo da PCM;

**6.1.3.** Para o adequado envio da PCM ao Tribunal de Contas do Estado do Amazonas (TCE/AM), deve-se observar o calendário estabelecido pelo TCE. Caso não seja enviada dentro do prazo, o órgão pode ser penalizado pelo atraso.

**6.1.4.** O e-Contas exige a inserção dos contratos firmados em formato .PDF na plataforma, portanto, deve-se averiguar se esses arquivos já foram disponibilizados pelos setores responsáveis na pasta pública (Rede: 172.16.1.9/fapeam\_publico/NUCB). Caso não estejam, deve-se pedir por e-mail desses setores a digitalização e encaminhamento do arquivo como resposta ou a sua disponibilização na pasta pública do NUCB;

**6.1.5.** O e-Contas utiliza o formato de arquivo .REM para importação de dados na plataforma. Com isso, determinados setores (NUCT/GEAL/GEPE) podem obter esses arquivos diretamente nas suas plataformas de trabalho (SGC/E-COMPRAS/PRODAM), sendo necessário o pedido desses arquivos via e-mail. Se após a importação de dados surgir mensagem de erro de leitura pelo e-Contas, ela deve ser encaminhada ao setor responsável para edição e reenviada para posterior leitura no portal;

**6.1.6.** Na plataforma “Arquivos TCE”

(<http://172.16.1.33/atosjuridicos-tce/index.php/contrato>) são editados os termos que não são fornecidos por outros setores internos da FAPEAM. Nesse sentido, para cada tipo de contrato, existe sigla indicativa da sua natureza, como “TOU” para termos de outorga, “TAOU” para termos aditivos de termo de outorga, dentre outros. Da mesma forma, a numeração do termo deve ser informada conjuntamente da sigla. Logo após o preenchimento nessa plataforma, os arquivos devem ser exportados. Surgindo algum erro de leitura no portal e-Contas, devem-se observar as disposições de layout do portal, disponível no portal do TCE/AM, na parte de “Suporte”.

- 6.1.7.** Realizado a exportação de dados via “Arquivo TCE”, esses arquivos devem ser importados para a plataforma e-Contas.
- 6.1.8.** Após a importação nos módulos adequados no portal e-Contas, devem ser informados os empenhos referentes a cada contrato/compra, se necessário; bem como inserir o contrato digitalizado para cada arquivo importado nos módulos;
- 6.1.9.** No sistema AFI, estão disponíveis arquivos que serão posteriormente utilizados para a complementação da prestação de contas, sendo eles as conciliações bancárias, demonstrativos de empenhos e de saldo de créditos líquidos e balancete mensal (apenas com as movimentações do mês);
- 6.1.10.** Os arquivos acima indicados, após baixados, serão inseridos/informados nos devidos módulos dentro do e-Contas;
- 6.1.11.** Na plataforma e-Contas é possível conferir se existe algum impedimento quanto ao envio da PCM, situado no

módulo “Pendência”. Existem as pendências impeditivas e não impeditivas. As primeiras são identificadas por um triângulo vermelho com uma exclamação em seu interior, cuja ausência de correção inviabiliza o encaminhamento da prestação de contas ao TCE. Já as não impeditivas, indicadas por triângulo amarelo com uma exclamação em seu interior, não inviabiliza o envio da PCM, a qual deve ser retificada em até 30 dias, tornando-se impeditiva a partir de então. O conteúdo dessas pendências pode ser conferido ao clicar no ícone ao lado direito da tela do módulo “Pendência”;

**6.1.12.** Feito os procedimentos de importação e preenchimento dos dados e movimentações da UG na competência em questão, a prestação de contas pode ser enviada. Isso ocorre a partir do fechamento da competência, no módulo “Competência”. Dessa forma, o mero vencimento do prazo da prestação de contas não configura o seu envio, sendo necessário o fechamento da competência para tanto. Caso contrário, a unidade gestora estará em pendência com o TCE, com a possibilidade de penalização em razão dessa situação.

## **6.2. Prestação de Contas Anual do Tribunal de Contas – TCE/AM:**

(Prazo: em geral, até o dia 31 de março do ano corrente)

**6.2.1** Imprimir Orientação Técnica emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ com a relação dos documentos a serem apresentados na Prestação de Contas aplicáveis à Administração Indireta (Autarquias, Fundações e Fundos Especiais);

**6.2.2** Após análise da relação dos documentos, solicitar dos setores responsáveis à elaboração dos documentos ou

relatórios que forem necessários para inserção no portal E-contas;

- 6.2.3** Em posse dos documentos colhemos as assinaturas necessárias (Diretor(a)-Presidente, Diretor(a) Administrativo-Financeira, Diretor(a) Técnico(a), gestor setorial, conforme indicado na nota técnica). Quando o documento for elaborado por setor pertencente à DAF as assinaturas que se fazem necessária são: do gestor imediato que elaborou e da diretoria responsável.
- 6.2.4** O próximo passo é a digitalização do documento no formato PDF/a, sendo a única formatação aceita pelo portal E-contas. Caso o tamanho do arquivo ultrapasse o tamanho solicitado refazer o procedimento.
- 6.2.5** Parte dos documentos a serem inseridos no portal devem ser impressos do Sistema AFI na aba Relatórios - Anexos. Após a impressão segue para colher as assinaturas necessárias e digitalização.
- 6.2.6** Outra parte dos documentos é elaborada no próprio setor, sendo assinados posteriormente pelo gestor imediato e diretoria responsável.
- 6.2.7** Com os documentos digitalizados e transformados para o formato padrão aceito no portal E-contas, faz-se uma pasta com todos os arquivos para inserir no portal E-contas;
- 6.2.8** Com todos os documentos digitalizados começamos o processo de inserir no portal conforme a ordem estabelecida.
- 6.2.9** Feito os procedimentos de inserção dos documentos referentes à prestação de contas anual da UG em questão pode ser enviada.
- 6.2.10** Após o envio, deve-se haver o acompanhamento diário

no portal E-contas para correção de possíveis erros nos documentos.

**6.2.11** Na tela do sistema e-Contas, módulo “Prestação de Contas Anual”, ao clicar sobre o número de protocolo é disponibilizado comprovante do envio da PCA, quando da aceitação de todos os documentos pela Corte de Contas.

### **6.3 Conciliação Bancária:**

**6.3.1** Solicitação dos Extratos Bancários das contas ativas da Gerência Financeira – GEFI;

**6.3.2** Baixar e Salvar e os extratos bancários na pasta do NUCB correspondente do mês a que se refere;

**6.3.3** Imprimir extratos;

**6.3.4** Somar e calcular os rendimentos e saldos de cada conta;

**6.3.5** Abastecer Planilha de Análise de Convênios com os rendimentos e pagamentos;

**6.3.6** Abastecer Planilha Consolidada dos Convênios (SERIRA);

**6.3.7** Salvar e Imprimir na pasta do mês o Razão Contábil das contas: DETACONTA – AFI;

**6.3.8** Conciliar: ATUONCILIACAO; Anexar os extratos (Conta corrente e Rendimentos – Rendimentos precisam estar em um único arquivo)

**6.3.9** Lançar DAR Contábil; ENVIADOCARREC – AFI;

**6.3.10** Capa da Conciliação: RELCONUG – AFI.

### **6.4 Planilha de Execução Orçamentária/ Financeira:**

**6.4.1** O procedimento inicia tirando cópia dos extratos bancários das contas ativas da FAPEAM do mês referente;

**6.4.2** Acessar atalho no Sistema AFI - ATUCONVENIO de entrada, para salvar as capas dos Valores e Aditivos de cada convênio; Onde observamos se houve inclusão nos valores do convênio, valor empenhado e seus respectivos saldos;

**6.4.3** Lançamento dos fatos contábeis, financeiros e orçamentários ocorridos, tanto as receitas como as despesas nos devidos campos com as informações necessárias para identificação e consulta futura;

**6.4.4** Após a inserção dos valores, verificar se os saldos das planilhas conferem com os saldos financeiros informados nos extratos;

**6.4.5** Após o término do preenchimento das planilhas seguem para análise do chefe imediato e posterior assinatura;

**6.4.6** Encaminhamento a Diretoria Administrativa Financeira – DAF; Com posterior encaminhamento aos setores interessados tais como a Diretoria técnico científica- DITEC e o Gabinete da Presidência para providências posteriores.

## **6.5 Planilha Consolidada dos Convênios (SERIRA)**

**6.5.1** A planilha SERIRA inicia com uma cópia do mês anterior onde constam os saldos acumulados de cada convênio;

**6.5.2** Lançamento dos fatos contábeis, financeiros e orçamentários ocorridos no mês em questão;

**6.5.3** Após a inserção dos valores, verificar se os saldos das planilhas conferem com os saldos financeiros informados nos extratos;

**6.5.4** Após o término do preenchimento das planilhas seguem para análise do chefe imediato e posterior assinatura;

**6.5.5** Encaminhamento a Diretoria Administrativa Financeira – DAF e Cópia para o Núcleo de Convênios – NUCV, com posterior encaminhamento aos setores interessados tais como o

gabinete da Presidência e o mesmo envia a planilhas para os órgãos concedentes dos convênios vigentes.

## **6.6 Solicitação de Certidões Negativas de Débitos**

### **6.6.1. Certidão Negativa – FGTS**

**6.6.1.1.** Ir até à página “Consulta de Regularidade Empregador”, disponível em <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

**6.6.1.2.** Informar o CNPJ da FAPEAM (05.666.943/0001-71), UF “AM” e o código de verificação;

**6.6.1.3.** Clicar em “Consultar”;

**6.6.1.4.** Clicar em “Certificado de Regularidade do FGTS – CRF”;

**6.6.1.5.** Salvar o arquivo em formato PDF;

**6.6.1.6.** Renomear e salvar o arquivo na pasta de certidões na rede.

### **6.6.2. Certidão Negativa – RFB**

**6.6.2.1.** Ir até à página “Emissão de Certidão”, disponível em <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>;

**6.6.2.2.** Informar o CNPJ da FAPEAM (05.666.943/0001-71) e o código de verificação;

**6.6.2.3.** Clicar em “Emissão de Nova Certidão”;

**6.6.2.4.** Salvar o arquivo em formato .PDF;

**6.6.2.5.** Renomear e salvar o arquivo na pasta de certidões na rede.

### **6.6.3. Certidão Negativa TJAM – Falência**

- 6.6.3.1. Ir até à página “Certidões”, no site do Tribunal de Justiça – AM, disponível em <<https://consultasaj.tjam.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>>;
- 6.6.3.2. Clicar em “Certidões de 1º Grau”;
- 6.6.3.3. Clicar em “Cadastro de Pedido de Certidão”;
- 6.6.3.4. Informar o campo de comarca “Manaus” e o modelo “Falência de Recuperação de Crédito”;
- 6.6.3.5. Informar os dados referentes à FAPEAM para cadastro do pedido de certidão;
- 6.6.3.6. Informar o e-mail para envio das instruções;
- 6.6.3.7. Para download da certidão, informar o código do pedido e a data de pedido, na área de “Download de Certidão”, disponível em <<https://consultasaj.tjam.jus.br/sco/abrirDownload.do>>;
- 6.6.3.8. Renomear e salvar o arquivo na pasta de certidões na rede.

#### **6.6.4. Certidão Negativa Trabalhista – TST**

- 6.6.4.1. Ir até à página da Justiça do Trabalho, no site do Tribunal Superior do Trabalho, disponível em “<https://www.tst.jus.br/>”;
- 6.6.4.2. Clicar na guia “Serviços”;
- 6.6.4.3. Clicar em “Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas”;
- 6.6.4.4. Na nova tela, clicar em “Emitir certidão”;
- 6.6.4.5. Informar o CNPJ da FAPEAM (05.666.943/0001-71) e o código de verificação;
- 6.6.4.6. Para download da certidão, clicar em “Emitir Certidão”;
- 6.6.4.7. Renomear e salvar o arquivo na pasta de certidões na rede.

### **6.6.5. Certidão Negativa – SEFAZ/AM**

- 6.6.5.1.** Ir até à página da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ;
- 6.6.5.2.** Clicar na aba de “Acesso Rápido”, clicar em “Certidões/Validação”, disponível em <http://www.sefaz.am.gov.br/certidoes.asp>;
- 6.6.5.3.** Clicar em “Certidão Negativa – Não Contribuinte”;
- 6.6.5.4.** Informar o CNPJ da FAPEAM (05.666.943/0001-71);
- 6.6.5.5.** Para download da certidão, clicar em “Emitir”;
- 6.6.5.6.** Renomear e salvar o arquivo na pasta de certidões na rede.

### **6.6.6. Certidão Negativa – SEMEF**

- 6.6.6.1.** Para solicitar a Certidão Positiva com efeito de Negativa, deve-se emitir ofício à SEMEF;
- 6.6.6.2.** O modelo de ofício está na pasta de rede do setor, na pasta “Administrativo” => “Ofícios NUCB”;
- 6.6.6.3.** No novo documento, alterar o número do ofício em ordem crescente e informar a data de validade da última certidão emitida;
- 6.6.6.4.** Imprimir e levar para assinatura do gestor do núcleo;
- 6.6.6.5.** Após assinatura, escanear e salvar o documento na pasta.
- 6.6.6.6.** No site “Semef Atende”, clicar em “SEMEF”, e em seguida no módulo “empresa” (<https://implurbatende.manaus.am.gov.br/empresa>);
- 6.6.6.7.** Na próxima tela, clicar em “Certidões” e em seguida “Certidão Positiva com Efeito de Negativa”;

- 6.6.6.8. Clicar em “Formalizar Processo”;
- 6.6.6.9. Fazer o login para acessar o sistema;
- 6.6.6.10. Preencher com a opção “Com procuração”, anexando a portaria de designação do gestor como procurador para requisição desse documento;
- 6.6.6.11. No campo “Boletim”, anexar o ofício de requisição elaborado;
- 6.6.6.12. No campo “Motivo”, informar: **“SOLICITAMOS A CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO COM EFEITO NEGATIVA TENDO EM VISTA AINDA EXISTIR DÉBITOS PENDENTES AGUARDANDO A LIBERAÇÃO DA SEFAZ”**;
- 6.6.6.13. Marcar as guias CNPJ/Contrato Social/Comprovante de Endereço;
- 6.6.6.14. Marcar que deseja receber as informações referente ao andamento do pedido;
- 6.6.6.15. Clicar em “Incluir” e salvar o número do processo que vai ser gerado;
- 6.6.6.16. Na tela inicial do módulo “Empresa”, clicar em “Consulta de Processo” e informar o código que foi salvo anteriormente no campo “Número” e pesquisar;
- 6.6.6.17. O detalhamento sobre o andamento do processo deve ser salvo em formato PDF na pasta do setor.

## 6.7 Comprovantes de Depósito

- 6.7.1 Esse procedimento inicia no momento em que os processos chegam ao setor;
- 6.7.2 Receber com carimbo no processo e no Sistema de protocolo SPROWEB;
- 6.7.3 Mandar email para a Assessoria de Conciliação Bancária da Sefaz/Am com os dados do depósito, nome do pesquisador, data e valor;

- 6.7.4 Aguardar retorno do email;
- 6.7.5 Com comprovante em mãos, imprimir e anexar ao processo;
- 6.7.6 Despachar para a DAF.

## **6.8 Contabilização de Aquisição ou Baixa de Bens Patrimoniais**

- 6.8.1 O Núcleo de Patrimônio (NUPA) encaminha processo para o setor;
- 6.8.2 Recebido o processo, verificar no despacho o registro a ser feito no sistema;
- 6.8.3 No AFI, em caso de incorporação de bens sede, utilizar na nota de lançamento (NL) o evento 540407;
- 6.8.4 No caso de baixa de imobilizado de bens sede, referente a exercícios anteriores, utilizar na nota de lançamento (NL) o evento 540575;
- 6.8.5 No caso de incorporação de bens em poder de terceiros, utilizar na nota de lançamento (NL) o evento 540458;
- 6.8.6 No caso de baixa de bens em poder de terceiros, utilizar na nota de lançamento (NL) o evento 540577;
- 6.8.7 Caso seja necessário, a nota de lançamento deve ser cancelada, via atalho CANNL, pela inconsistência no evento lançado, erro na classificação, no valor lançado ou descrição da nota de lançamento;
- 6.8.8 Feito o lançamento, é elaborado despacho devolvendo o processo para o NUPA.

## **6.9 Contabilização de Baixa de Auxílios**

- 6.9.1 Esse procedimento inicia com o recebimento dos processos no setor de acordo com demanda;
- 6.9.2 Após recebimento faz-se necessário uma análise no processo como um todo, verificando se o processo em

questão possui Nota de Lançamento com evento que gera a pendência contábil para baixa;

**6.9.3** Caso a verificação anterior seja negativa o processo não possui necessidade de baixa, portanto faz-se o despacho de devolução a Diretoria Administrativo-Financeira- DAF para providências posteriores.

**6.9.4** Caso a verificação seja positiva segue o procedimento para elaboração da Nota de Lançamento com o evento 540594 - Desincorporação/Baixa de Ativo Circulante ISF "P" - Ajuste Exercícios Anteriores;

**6.9.5** Após a baixa ter sido realizada faz-se o despacho de encaminhamento a Diretoria Administrativa Financeira- DAF para providências posteriores.

## **6.10 Contabilização de Material de Consumo**

**6.10.1** A GEAL encaminha mensalmente o relatório de movimentações do estoque de materiais, tanto de entrada quanto de saída.

**6.10.2** Recebido o relatório, deve-se fazer uma conferência de todas as colunas do relatório;

**6.10.3** Feita a conferência, lançar os valores do relatório na planilha de material de consumo na rede;

**6.10.4** Depois, no AFI, fazer as notas de lançamento (NL) de entrada (evento 540456) e saída (evento 540455);

**6.10.5** Para consultar a NL no sistema, no campo "Acesso rápido", e pesquisar o atalho "LISNL", clicando na lupa;

**6.10.6** Na janela do LISNL, informar a unidade gestores (016301) e o número da NL e clicar em processar.

**6.10.7** Em seguida, aparecerá as informações sobre a NL. Para maiores informações, clicar na lupa no canto esquerdo da tela.

## **6.11 Recebimento/Tramitação no Sistema SPROWEB**

- 6.11.1** Os colaboradores recebem os documentos ou processos, registram o recebimento no sistema SPROWEB e carimbam no documento com a respectiva data e horário.
- 6.11.2** Para a tramitação a função é a mesma, registrar a saída no sistema SPROWEB.

## **6.12 Solicitação de Transporte para deslocação SISTRANS**

- 6.12.1** Quando necessário o deslocamento para algum órgão externo tal como Sefaz, Prefeitura ou outro se faz necessário à solicitação de carro para o transporte.
- 6.12.2** No Sistrans fazemos uma Nova solicitando colocando destino, pessoas que serão deslocadas e horário. E se haverá retorno à sede a FAPEAM;
- 6.12.3** Com solicitação aprovada o carro fica reservado para o dia e horário informado.

## **6.13 Depreciação Mensal**

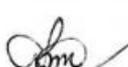
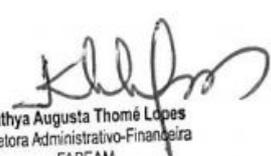
- 6.13.1** Ao início de cada mês o Núcleo de Patrimônio (NUPA) envia via E-mail o relatório de depreciação mensal extraído do sistema Ajuri em documento PDF até o dia 10 de cada mês.
- 6.13.2** Após o recebimento via e-mail, o documento é impresso e encadernado para posterior lançamento.
- 6.13.3** O lançamento é realizado no sistema AFI/SEFAZ, através de uma nota de lançamento constando o evento 540445 e o valor depreciado no mês conforme relatório.
- 6.13.4** Em seguida ao lançamento é feita uma conferencia na conta 1238101000000 - (-) Depreciação Acumulada, para a verificação do saldo lançado.

## 7. Considerações Finais

As atividades da contabilidade têm como principais finalidade o registro, controle, análise, comparação e comunicação dos fatos administrativos que impactam na Fundação. Nesse sentido, a comunicação intersetorial é essencial para que se atinja tal compromisso, bem como o auxílio junto aos órgãos externos de controle.

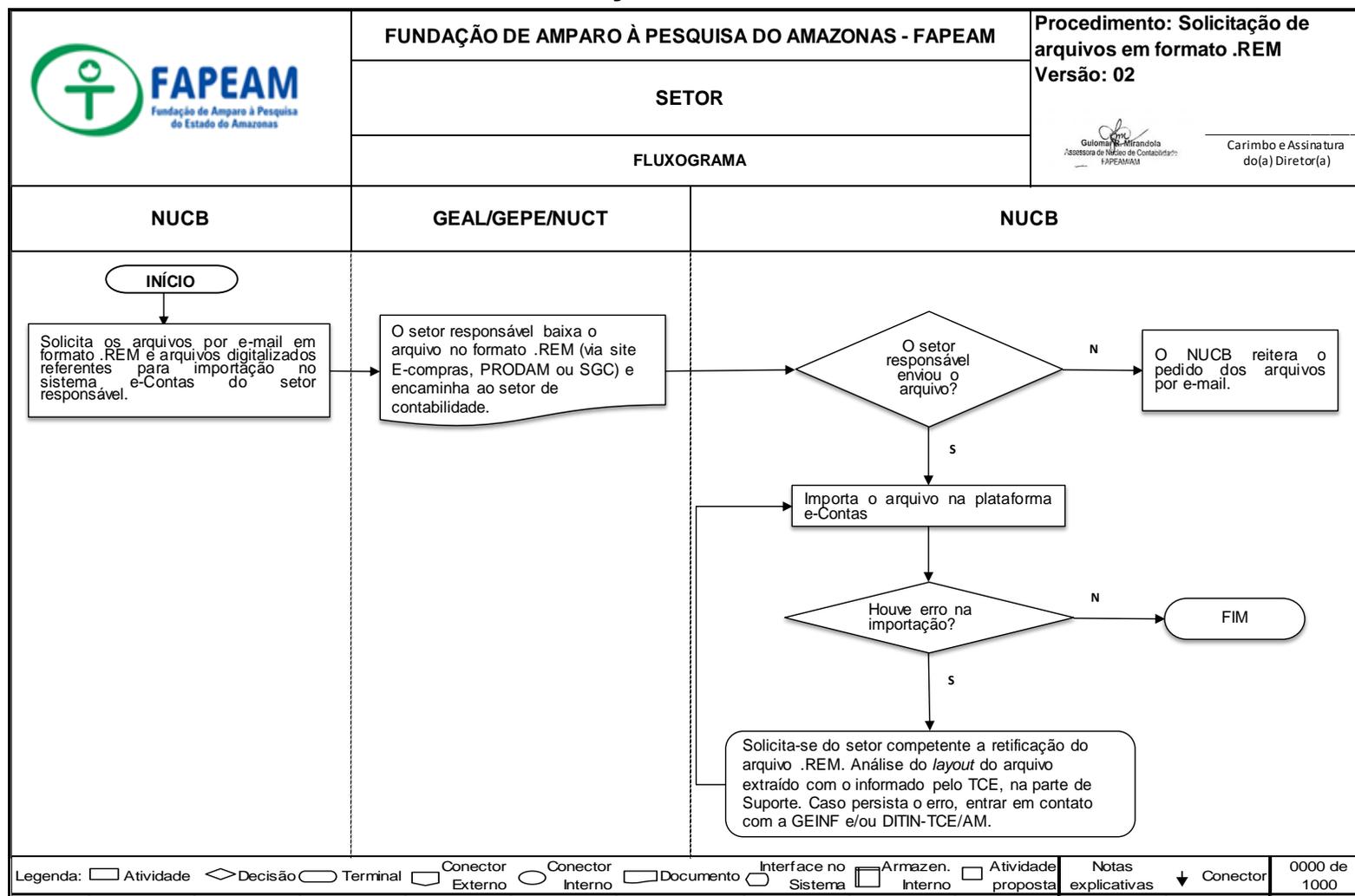
Ademais, determinadas atividades podem tomar maior tempo ou se tornarem mais complexas em razão dessa necessidade de consulta a esses órgãos.

Eventualmente, podem ocorrer alterações quanto às datas de vencimentos da PCM e PCA, considerando particularidades sistêmicas do e-Contas;

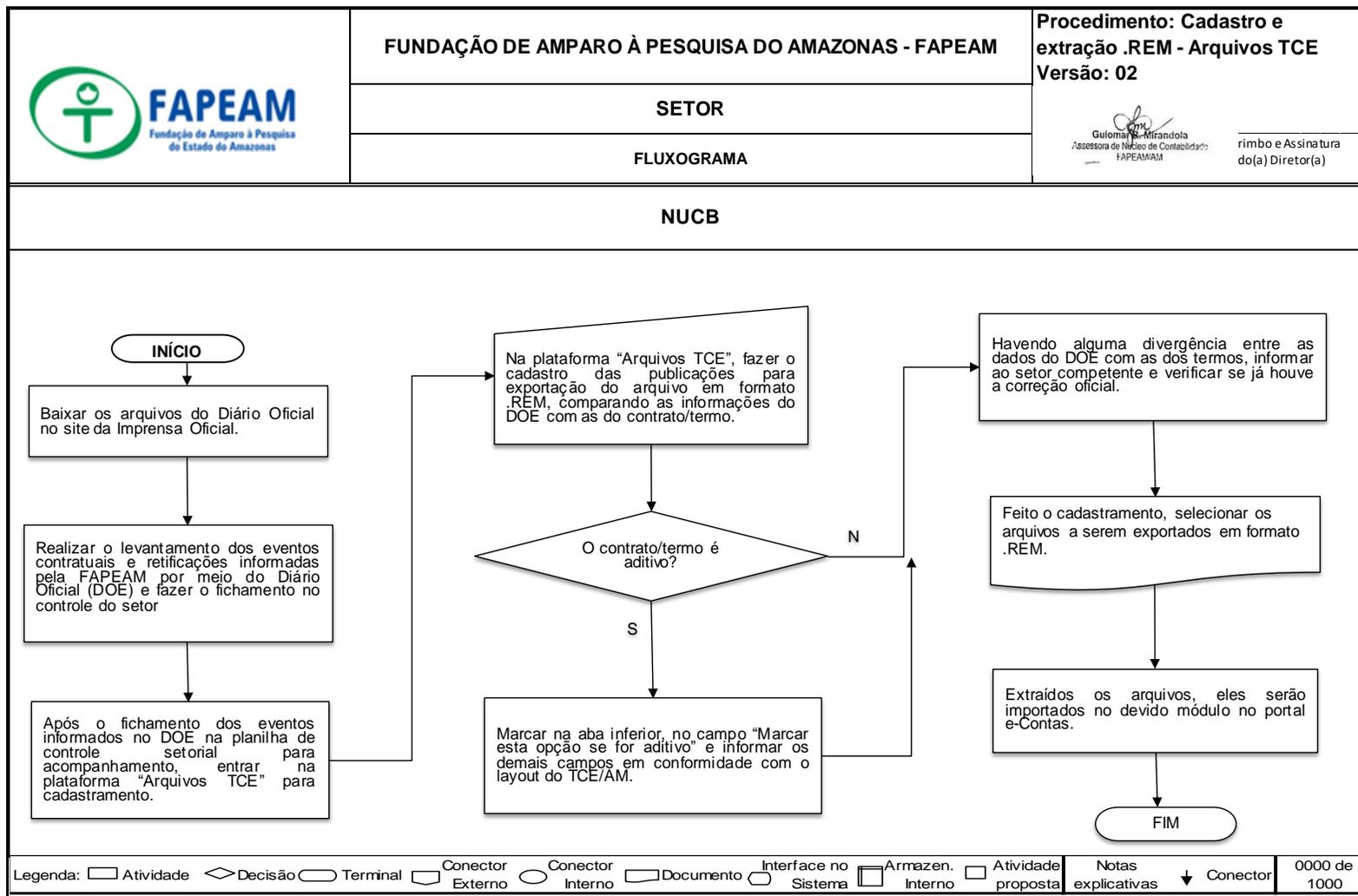
 Guiomar R. Miranda Assessora de Núcleo de Contabilidade FAPEAM/AM	 Kathya Augusta Thomé Lopes Diretora Administrativo-Financeira FAPEAM
Data: 15.02.2021	Data: 15.02.2021

## 8. ANEXOS

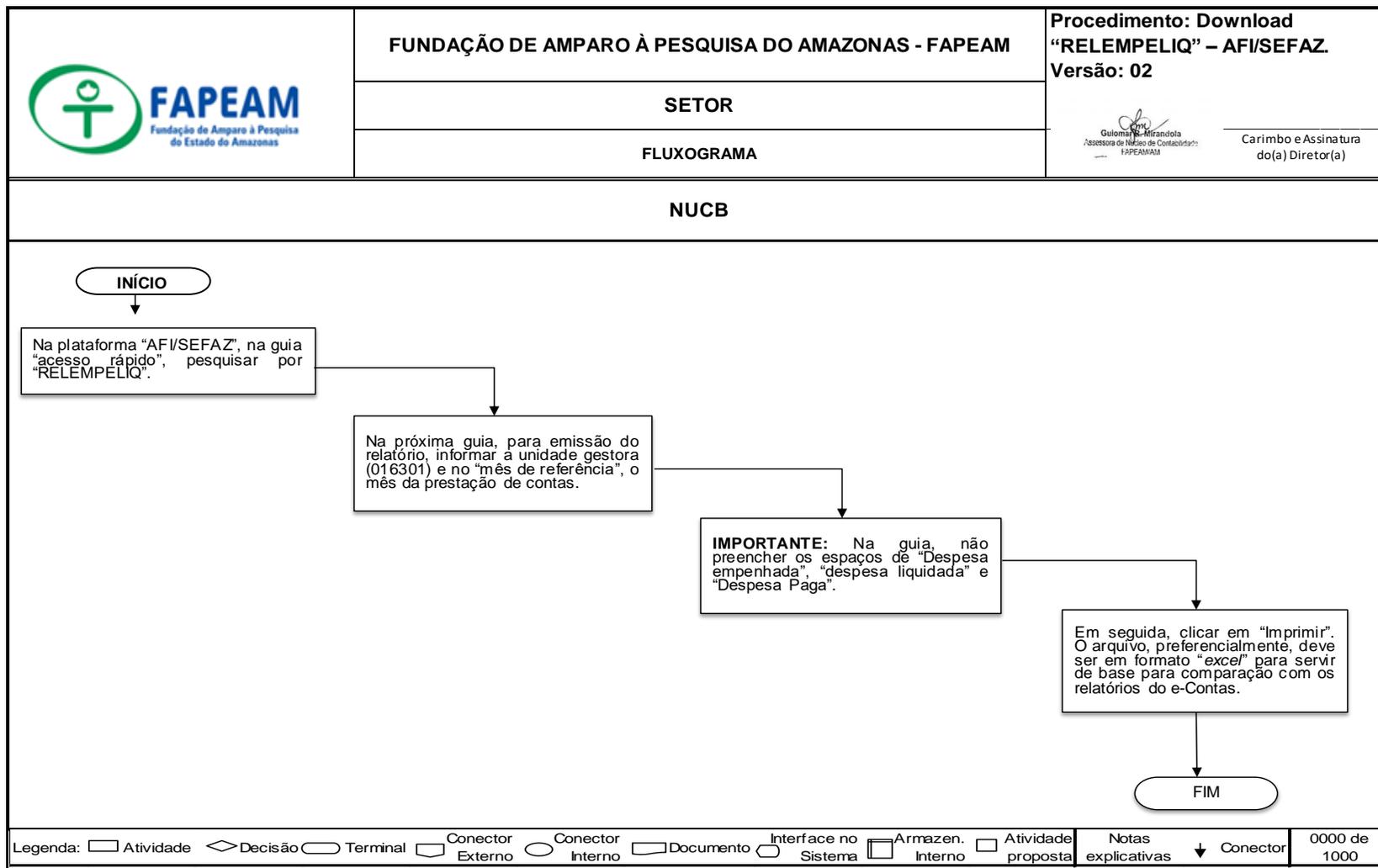
## ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE ARQUIVOS EM FORMATO .REM



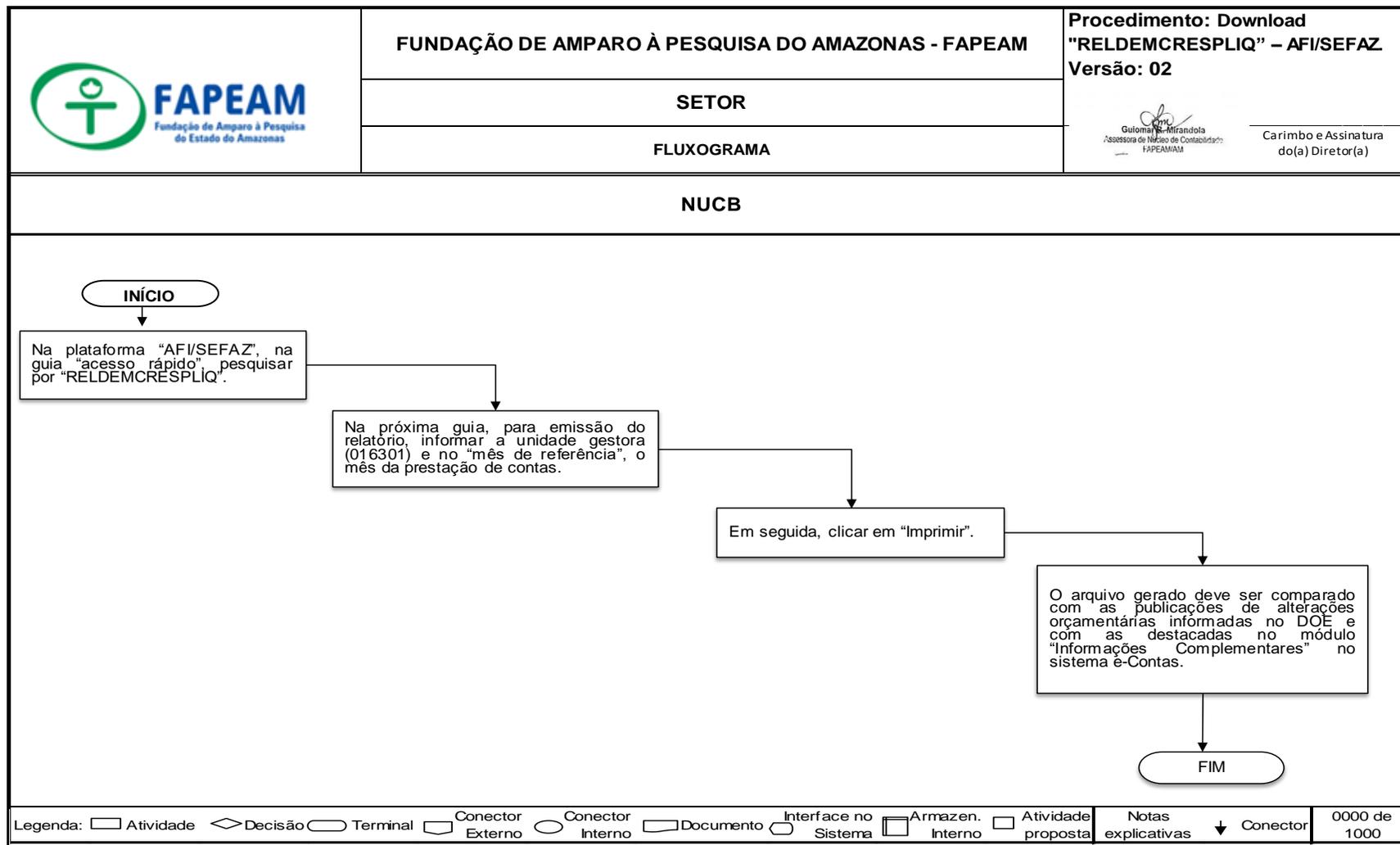
## ANEXO II – CADASTRO E EXTRAÇÃO DE ARQUIVOS .REM – ARQ. TCE



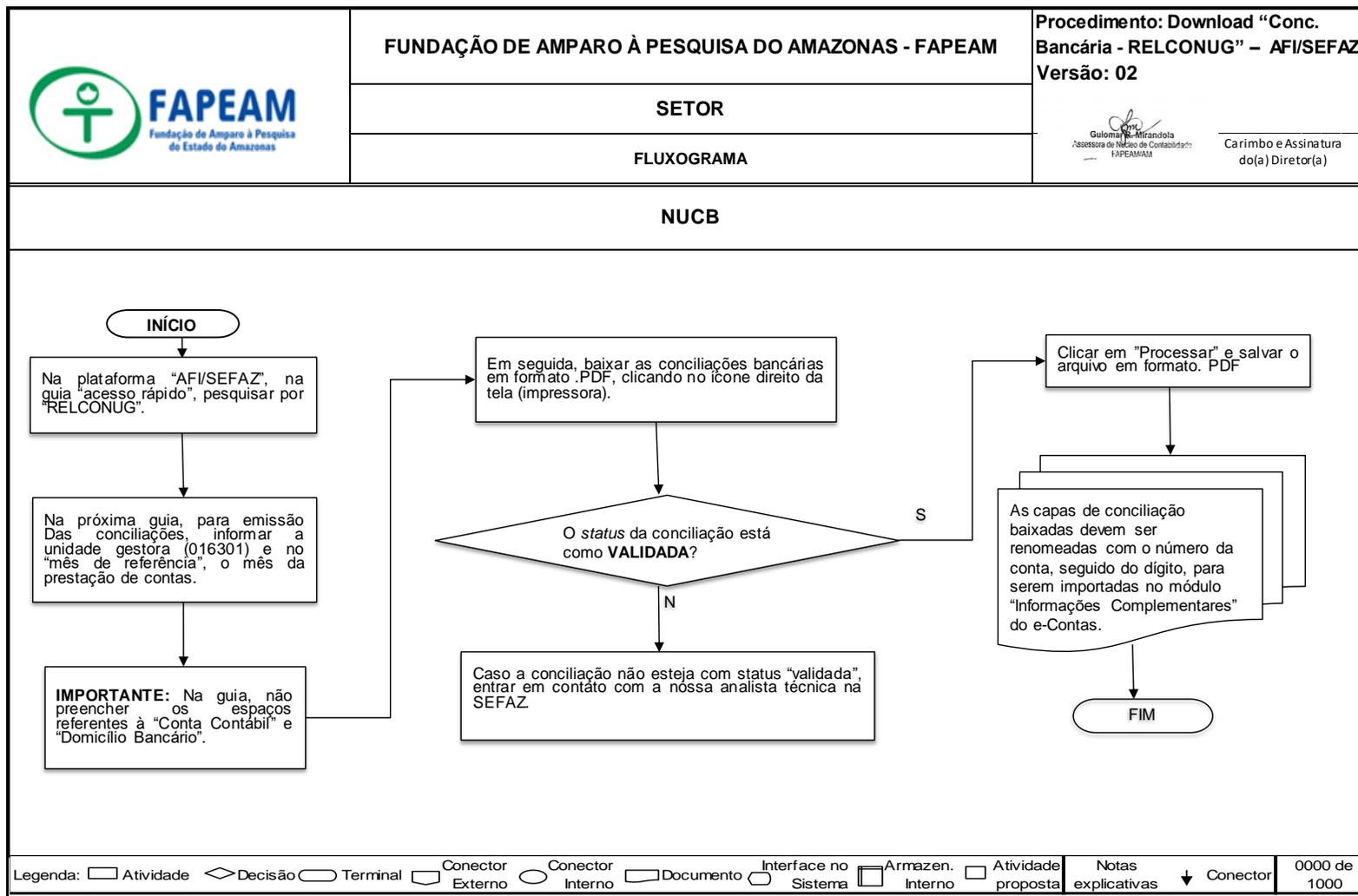
## ANEXO III – DOWNLOAD RELEMPOLI – AFI/SEFAZ



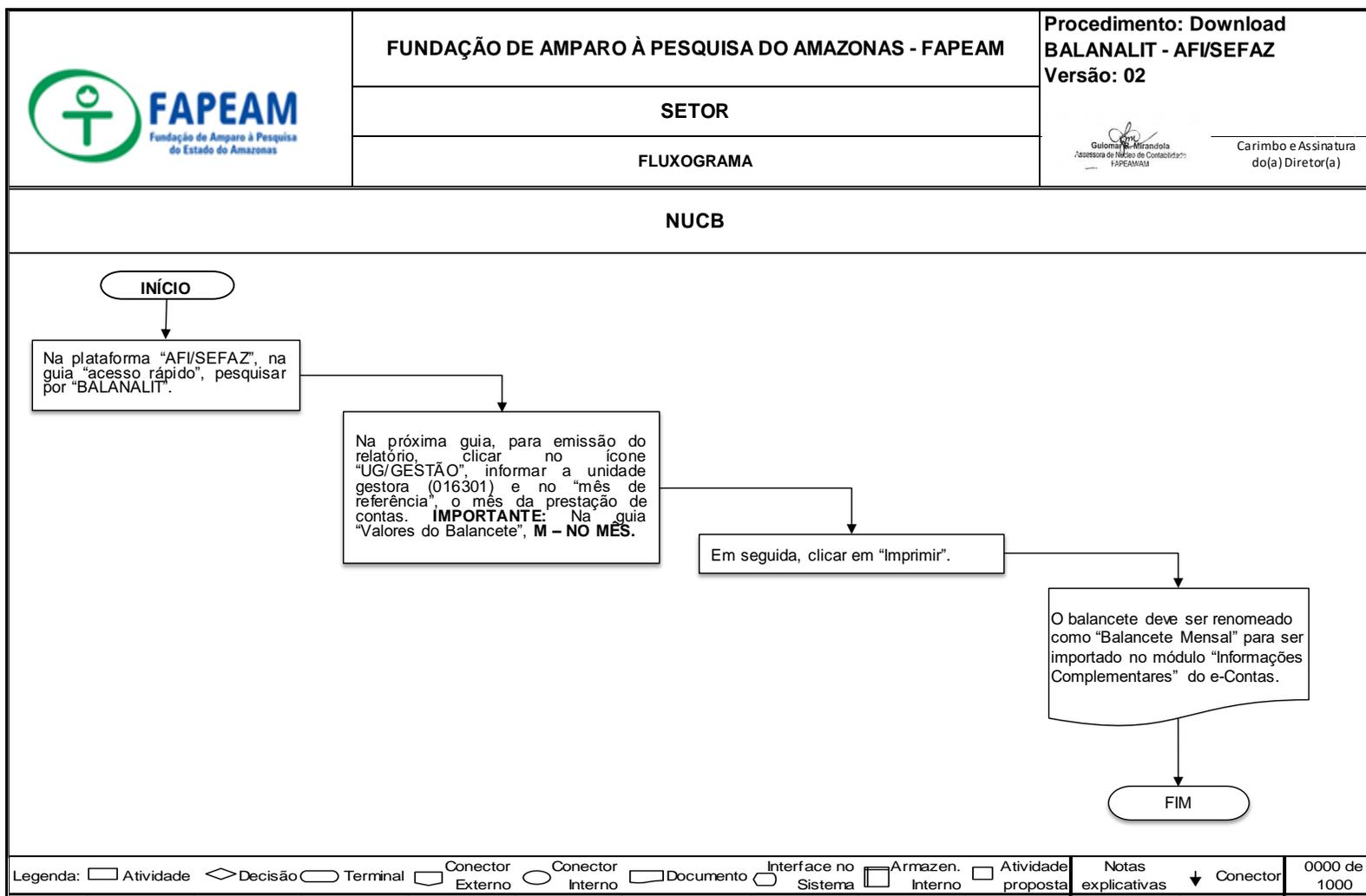
## ANEXO IV – DOWNLOAD REDEMCRESP LIQ – AFI/SEFAZ



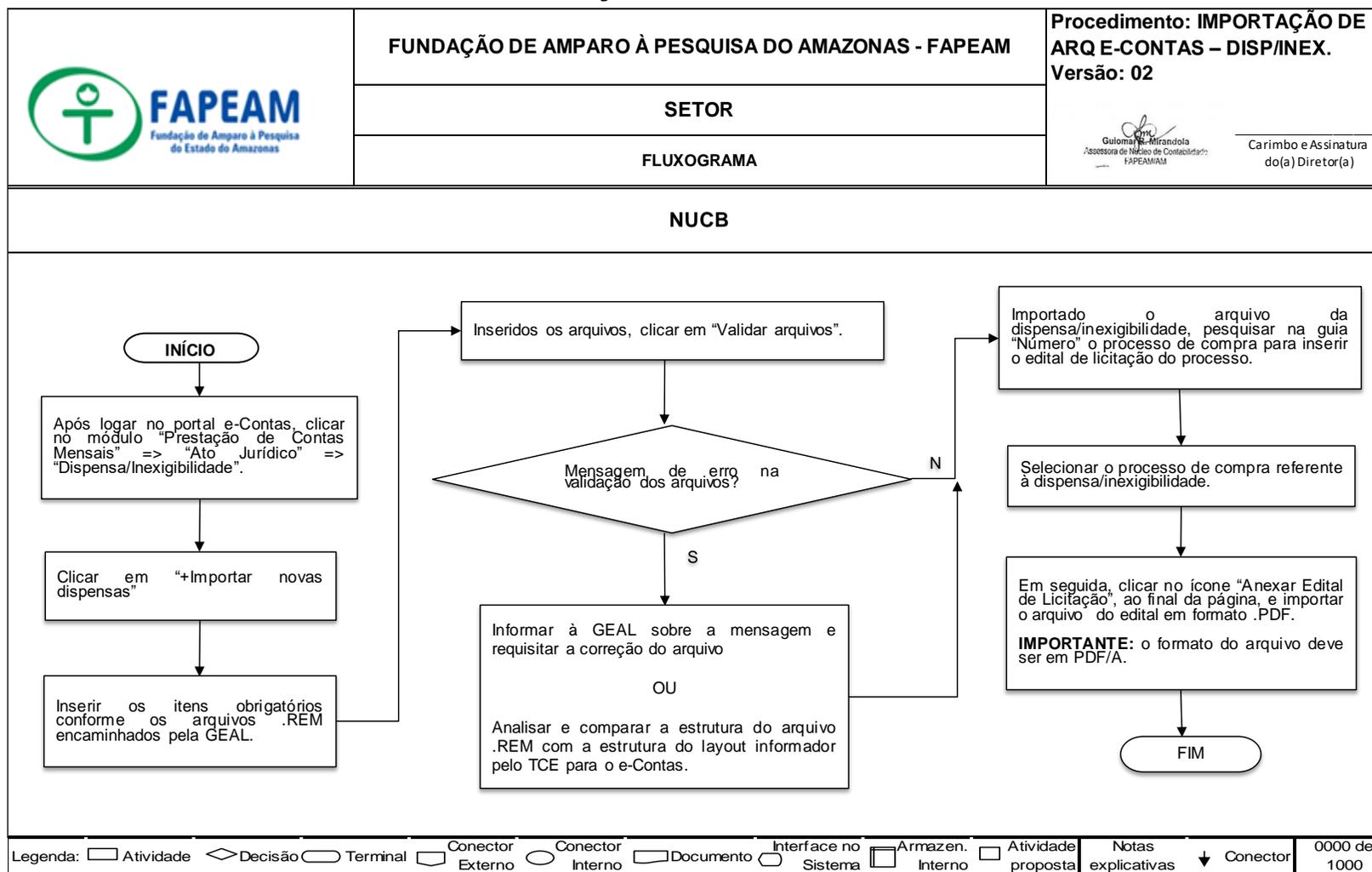
## ANEXO V – DOWNLOAD CONC. BANCÁRIA – RELCONUG – AFI/SEFAZ



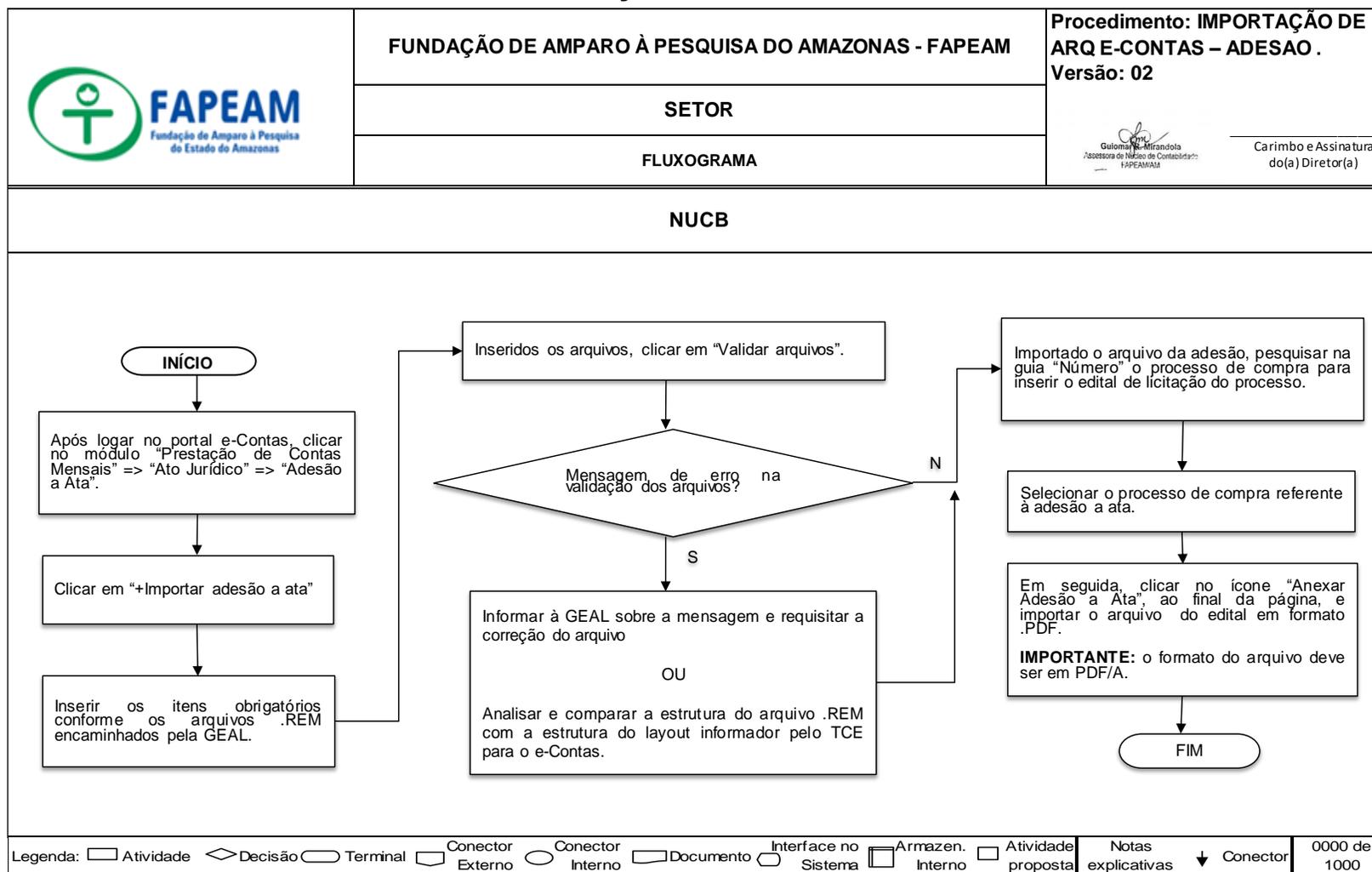
## ANEXO VI – DOWNLOAD BALANALIT – AFI/SEFAZ



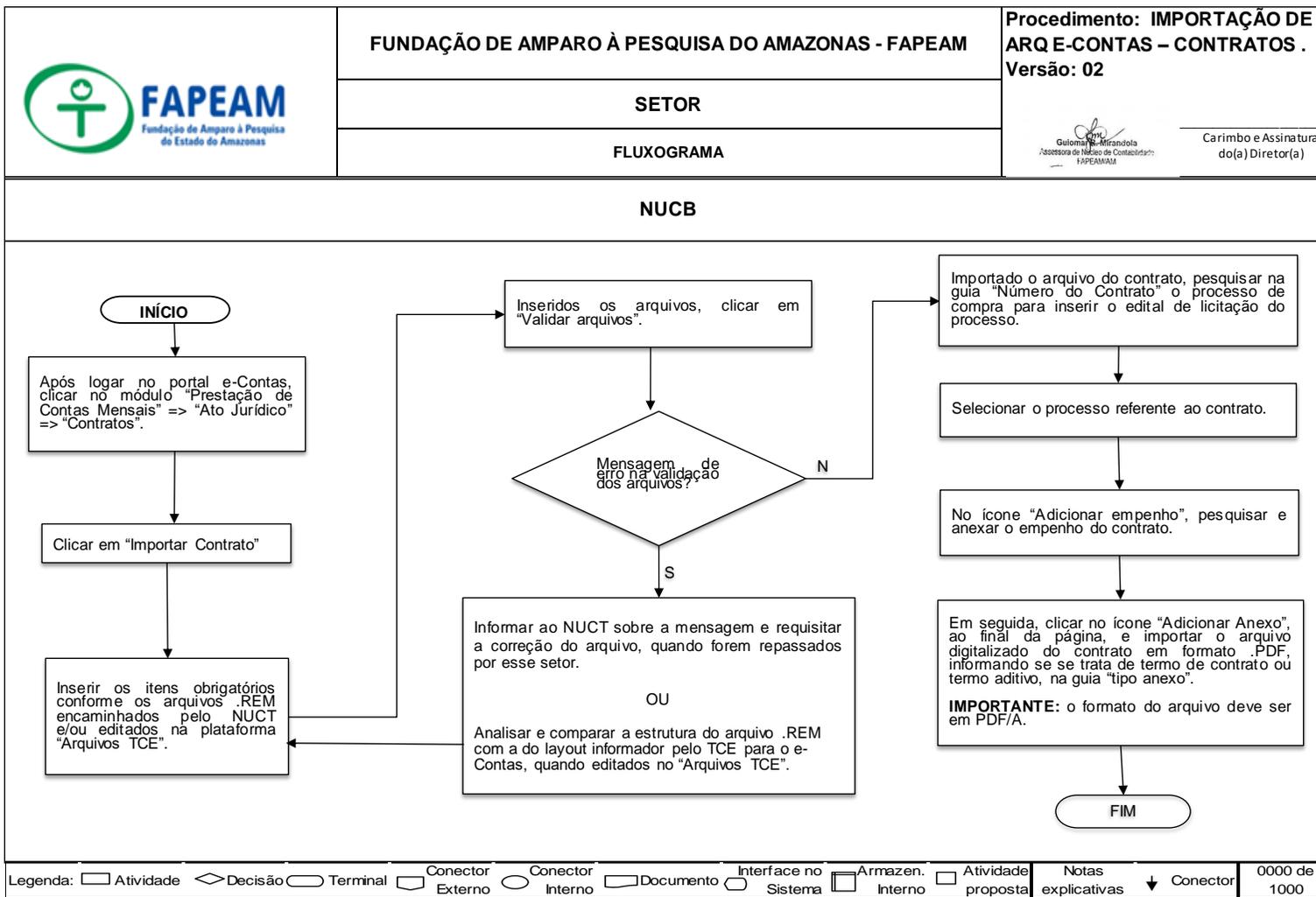
**ANEXO VII – IMPORTAÇÃO DE ARQ. E-CONTAS – DISP/INEX.**



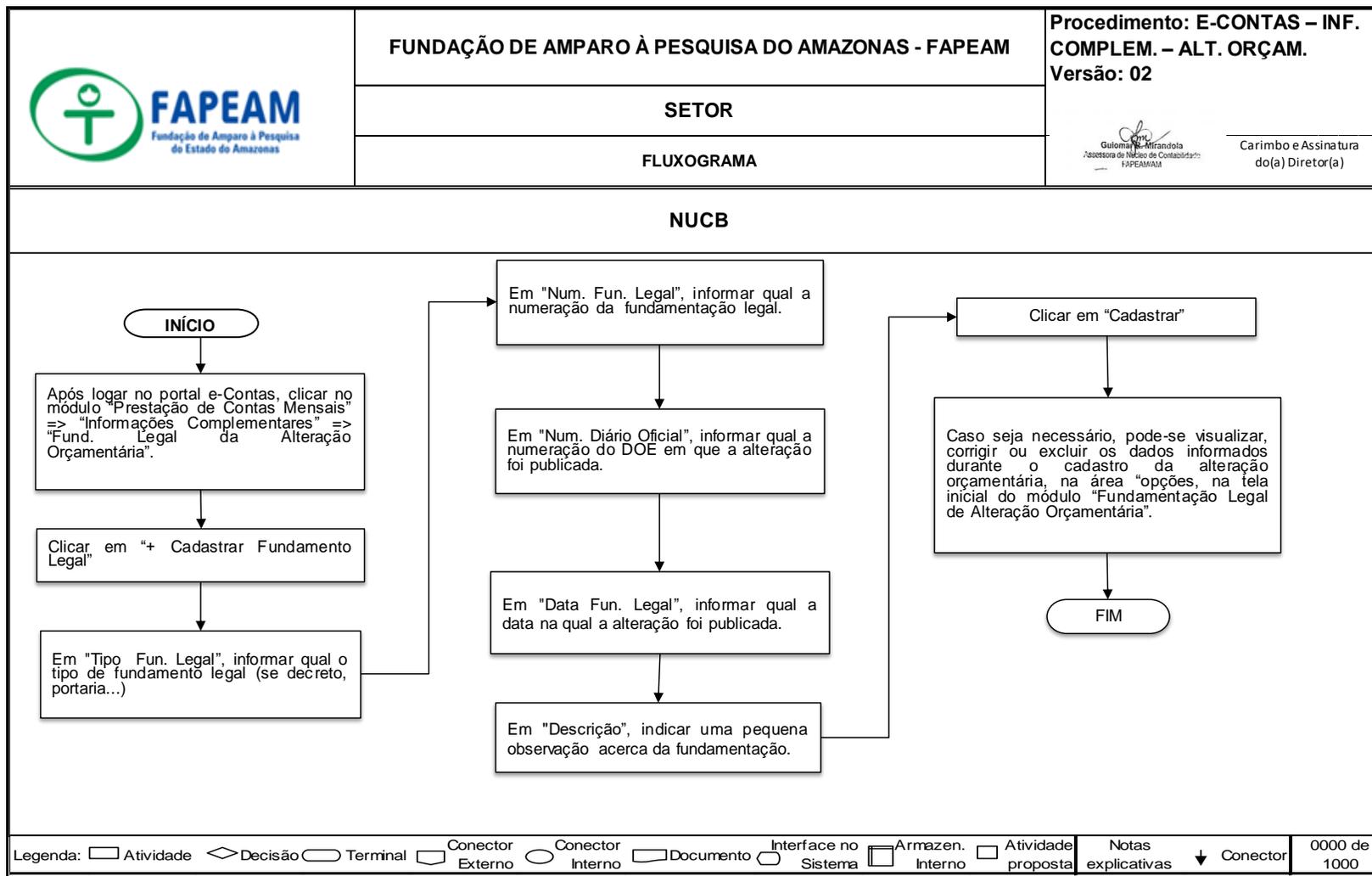
**ANEXO VIII – IMPORTAÇÃO DE ARQ. E-CONTAS - ADESÃO**



**ANEXO IX – IMPORTAÇÃO DE ARQ E-CONTA - CONTRATOS**

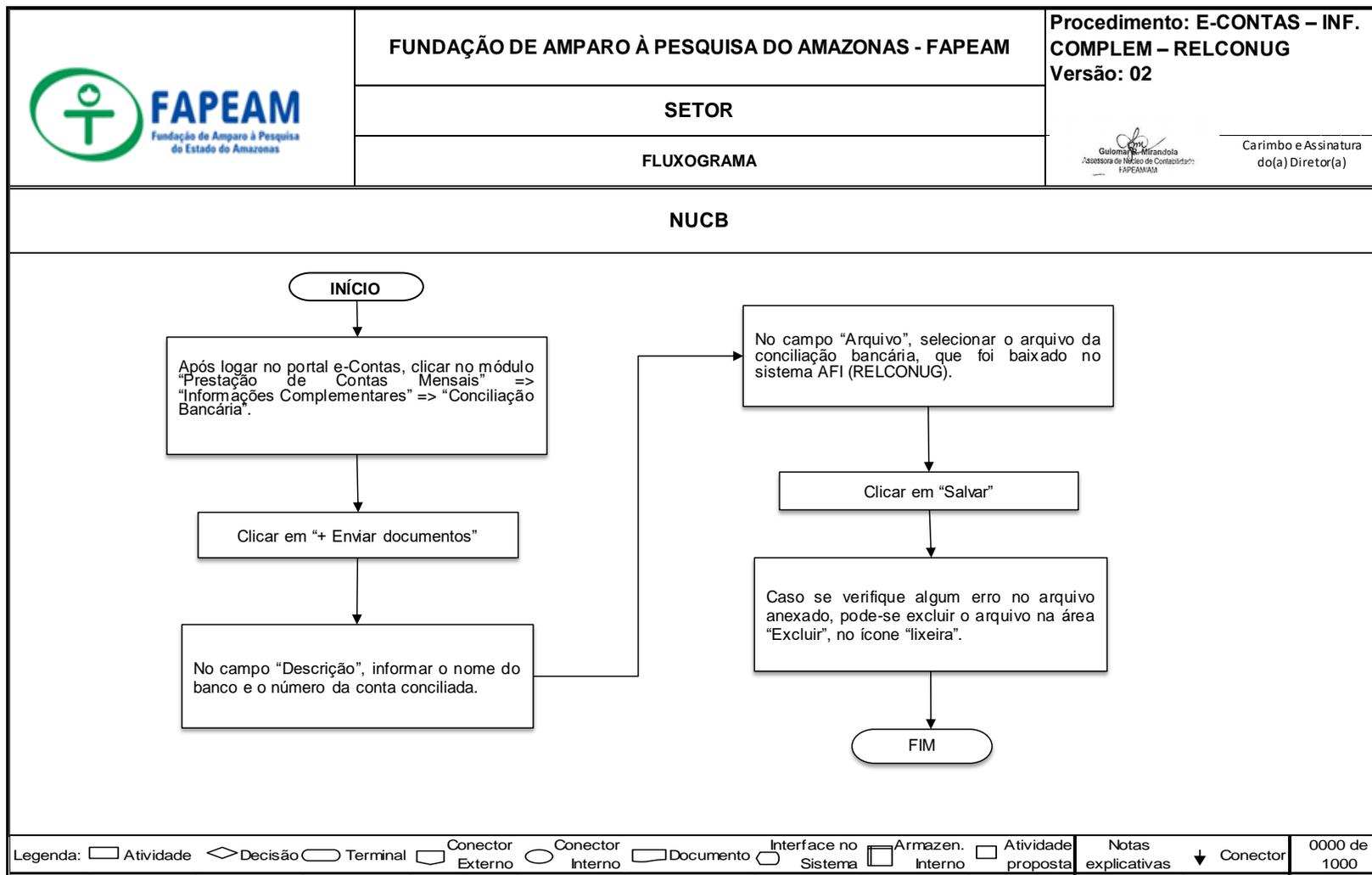


**ANEXO X – E-CONTAS – INF. COMPLEM. – ALT ORÇAM.**

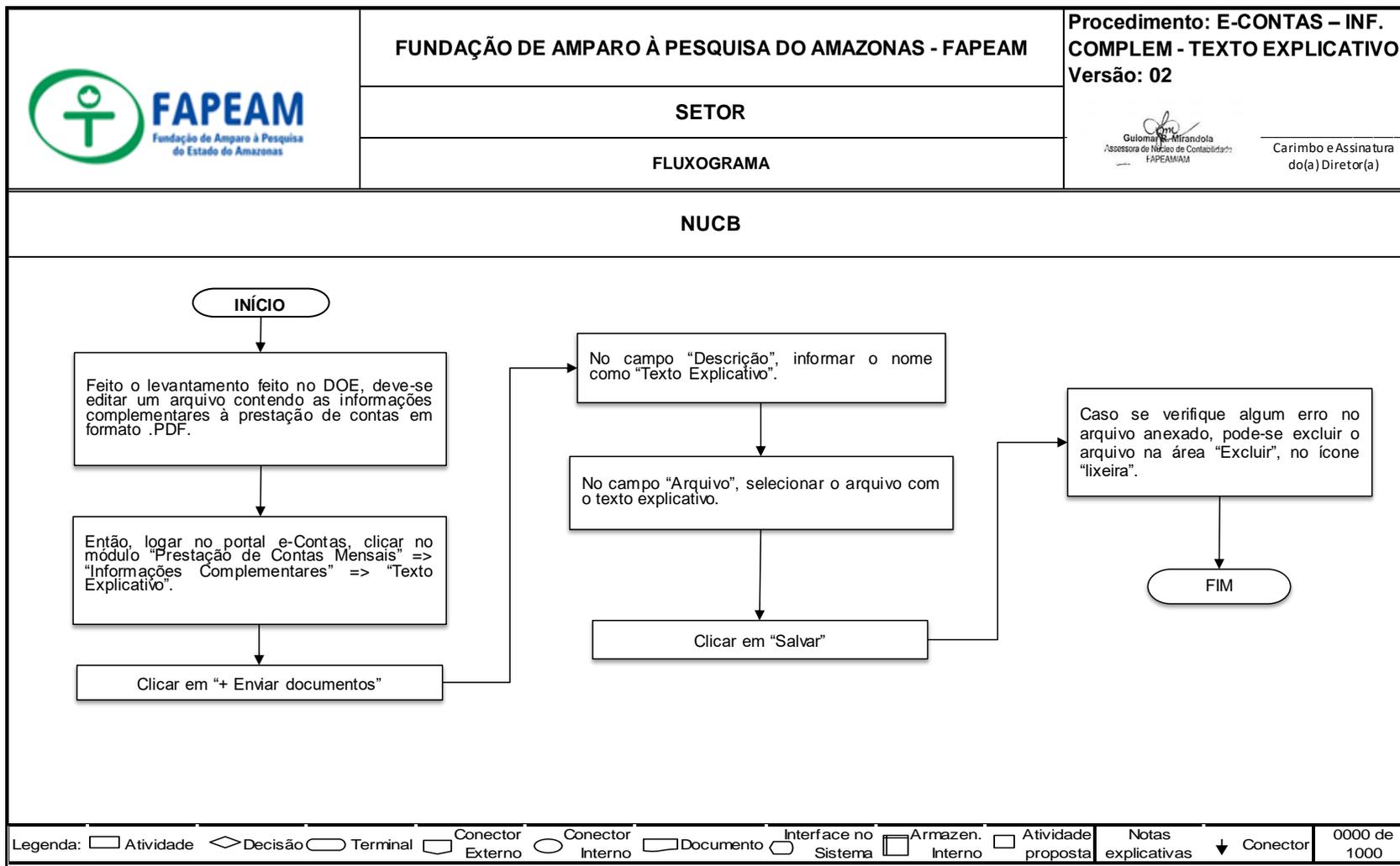


Legenda:  Atividade     Decisão     Terminal     Conector Externo     Conector Interno     Documento     Interface no Sistema     Armazen. Interno     Atividade proposta     Notas explicativas     Conector    0000 de 1000

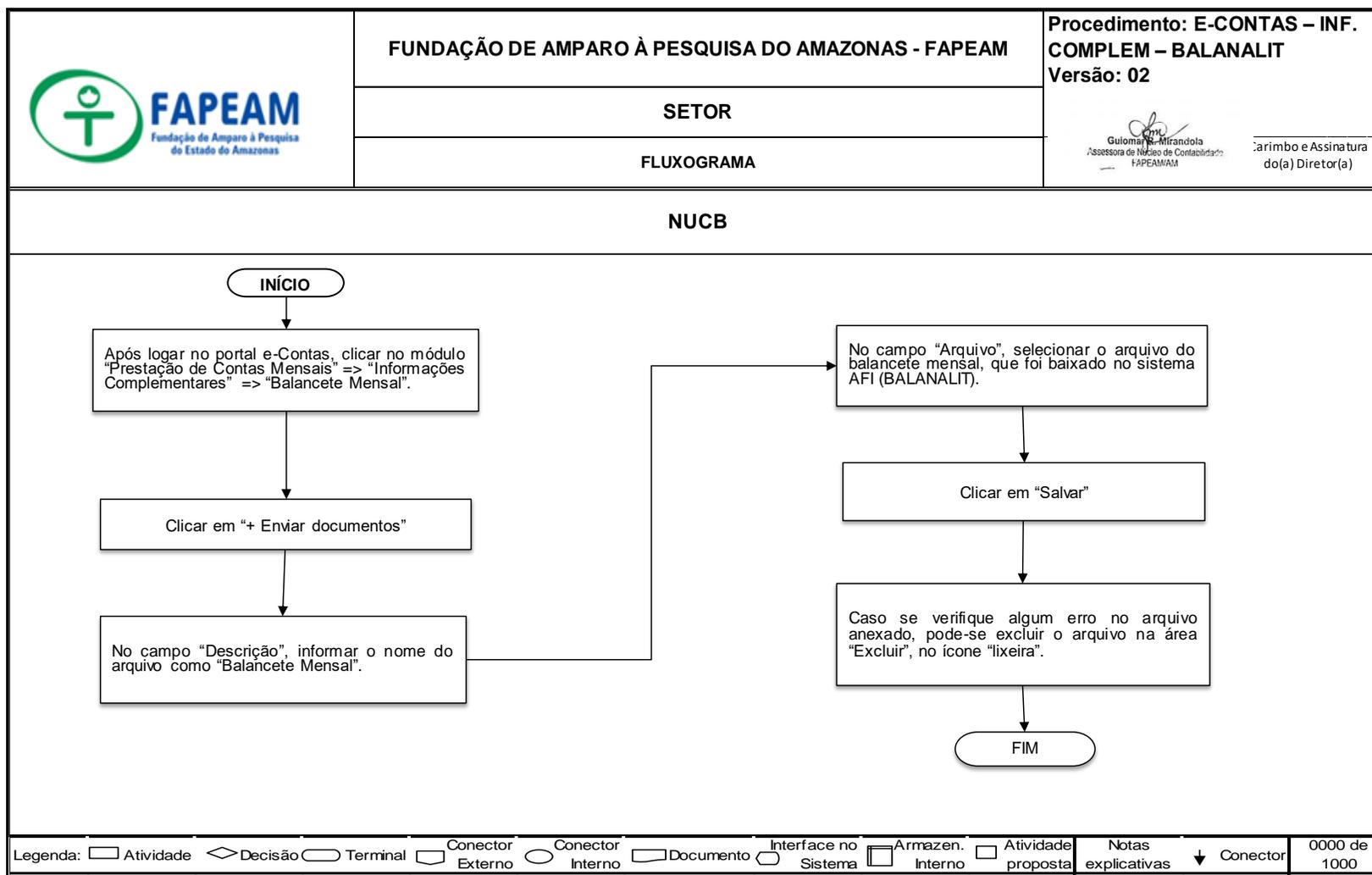
## ANEXO XI – E-CONTAS – INF. COMPLEM - RELCONUG



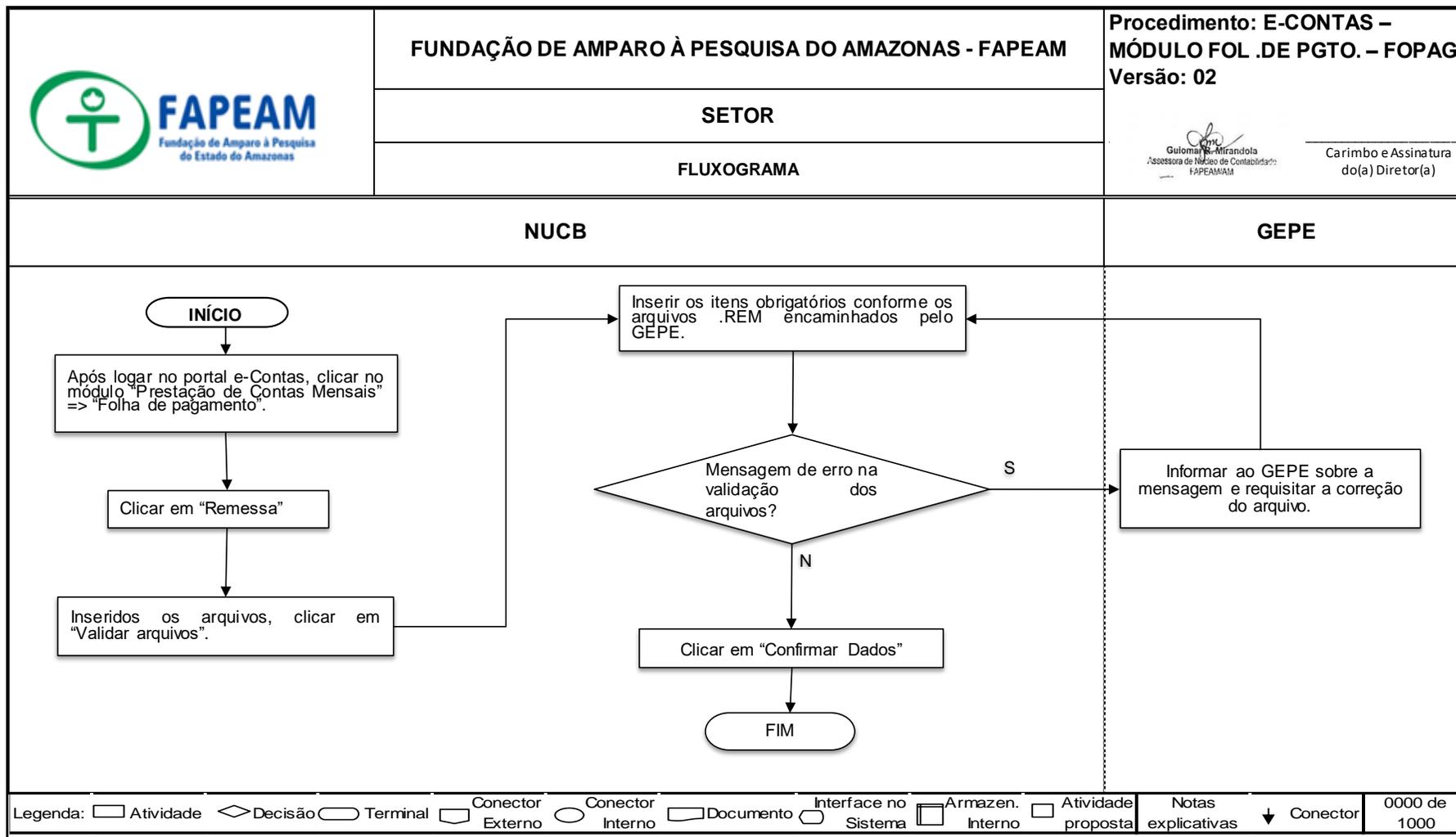
**ANEXO XII – E-CONTAS – INF. COMPLEM – TEXTO EXPLICATIVO**



## ANEXO XIII – E-CONTAS – INF. COMPLEM – BALANALIT

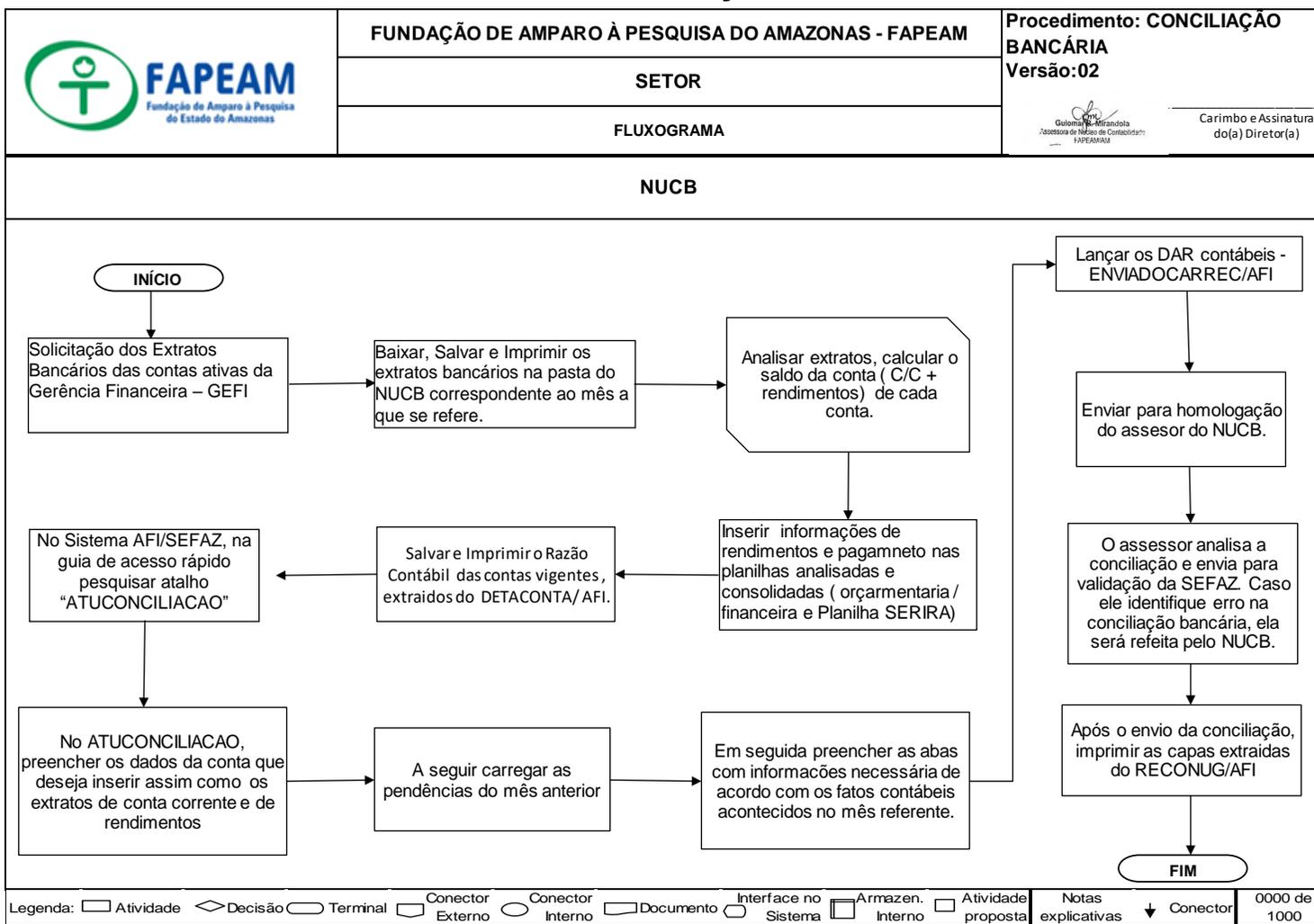


**ANEXO XIV – E-CONTAS – MOD. FOL DE PGTO. - FOPAG**

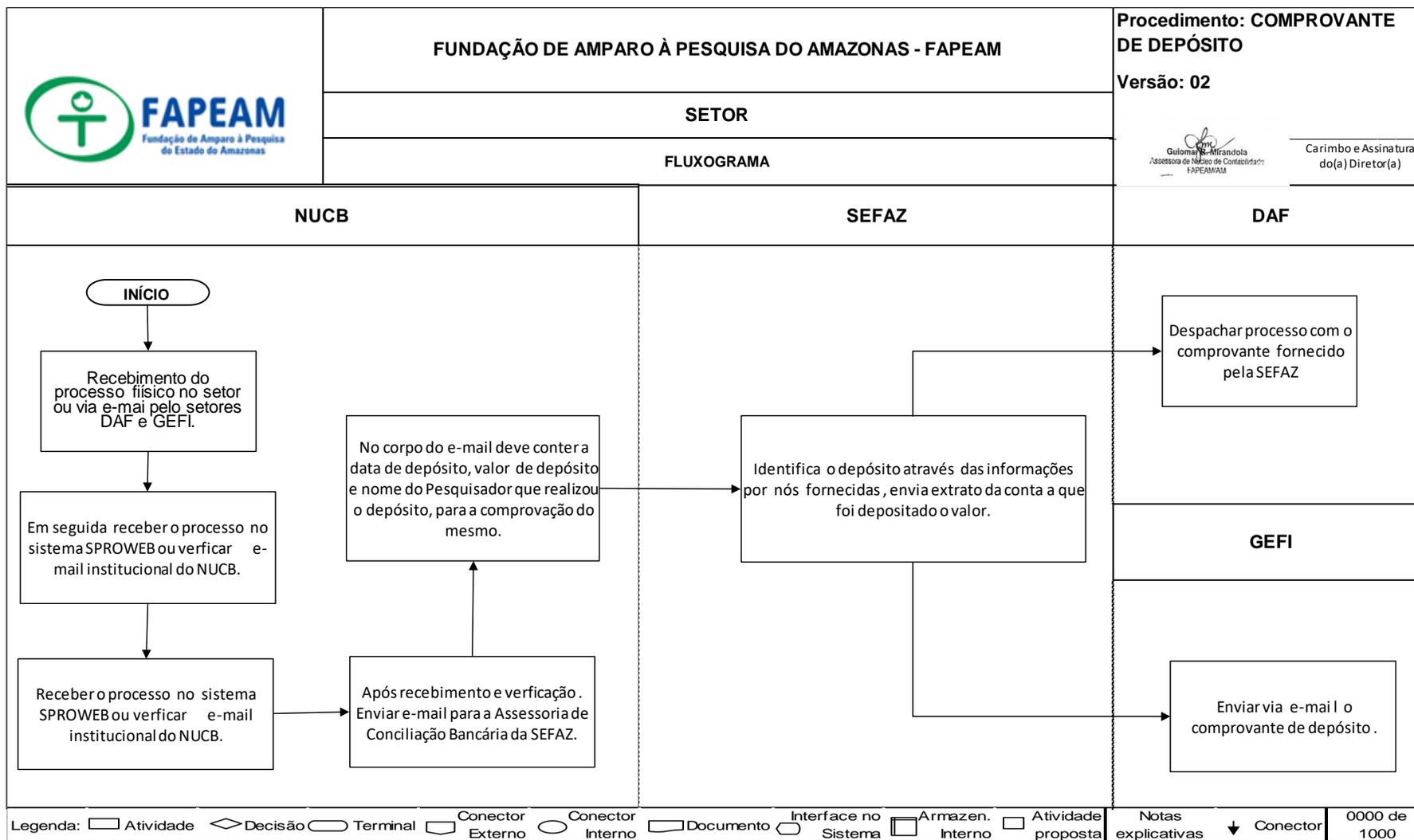


Legenda:  Atividade  Decisão  Terminal  Conector Externo  Conector Interno  Documento  Interface no Sistema  Armazen. Interno  Atividade proposta  Notas explicativas  Conector 0000 de 1000

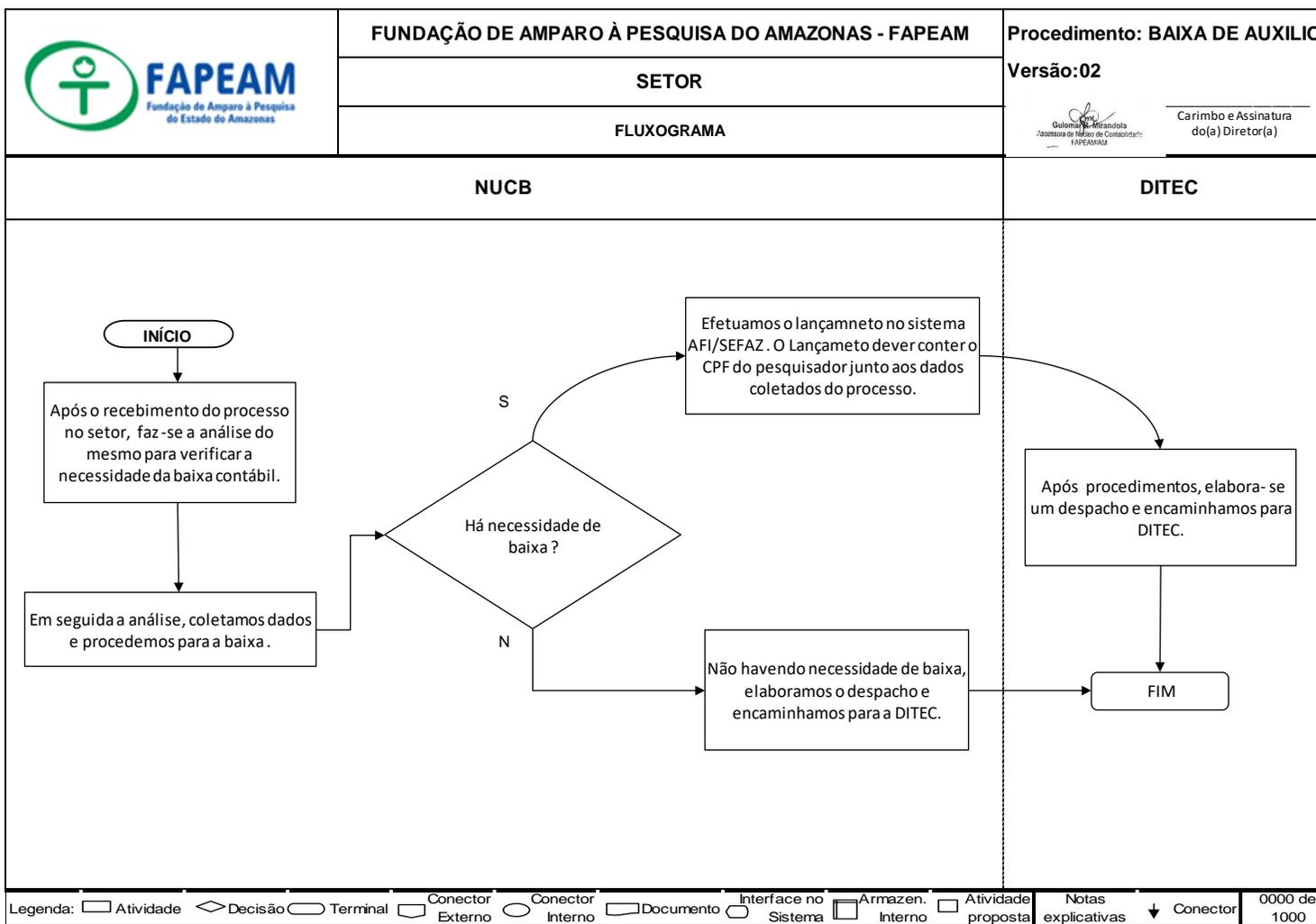
## ANEXO XV – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA



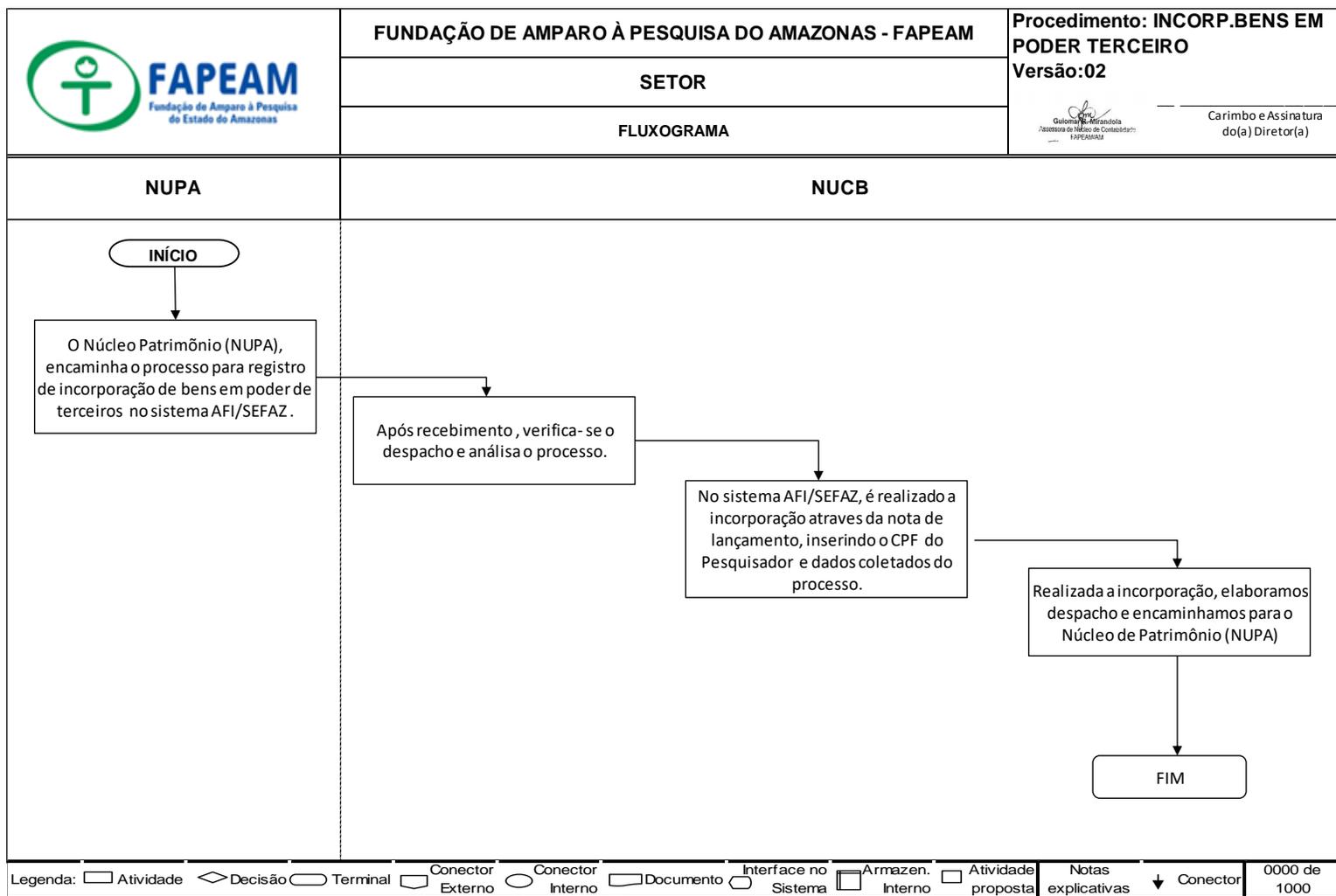
## ANEXO XVI – COMPROVANTE DE DEPÓSITO



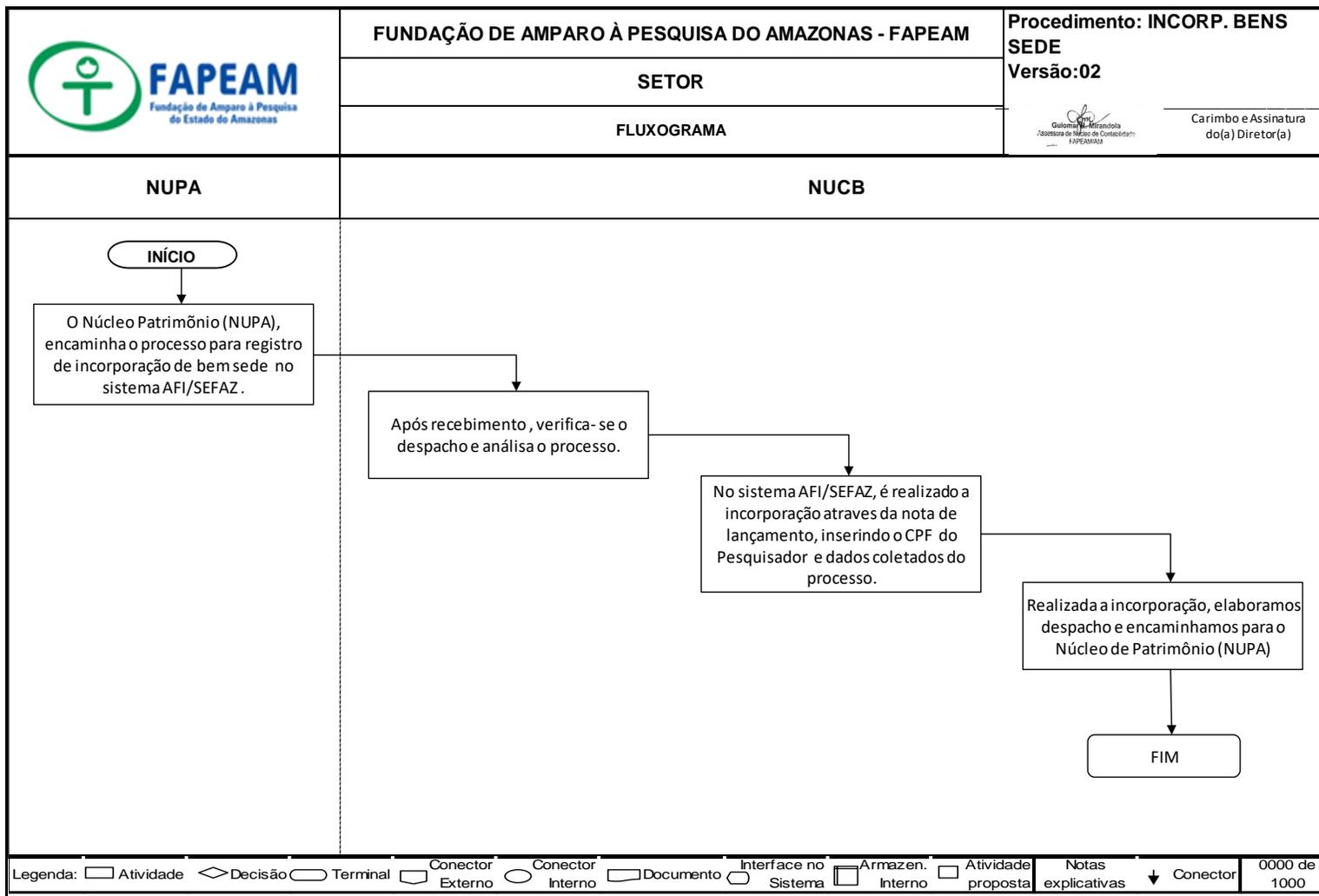
## ANEXO XVII – BAIXA DE AUXÍLIO



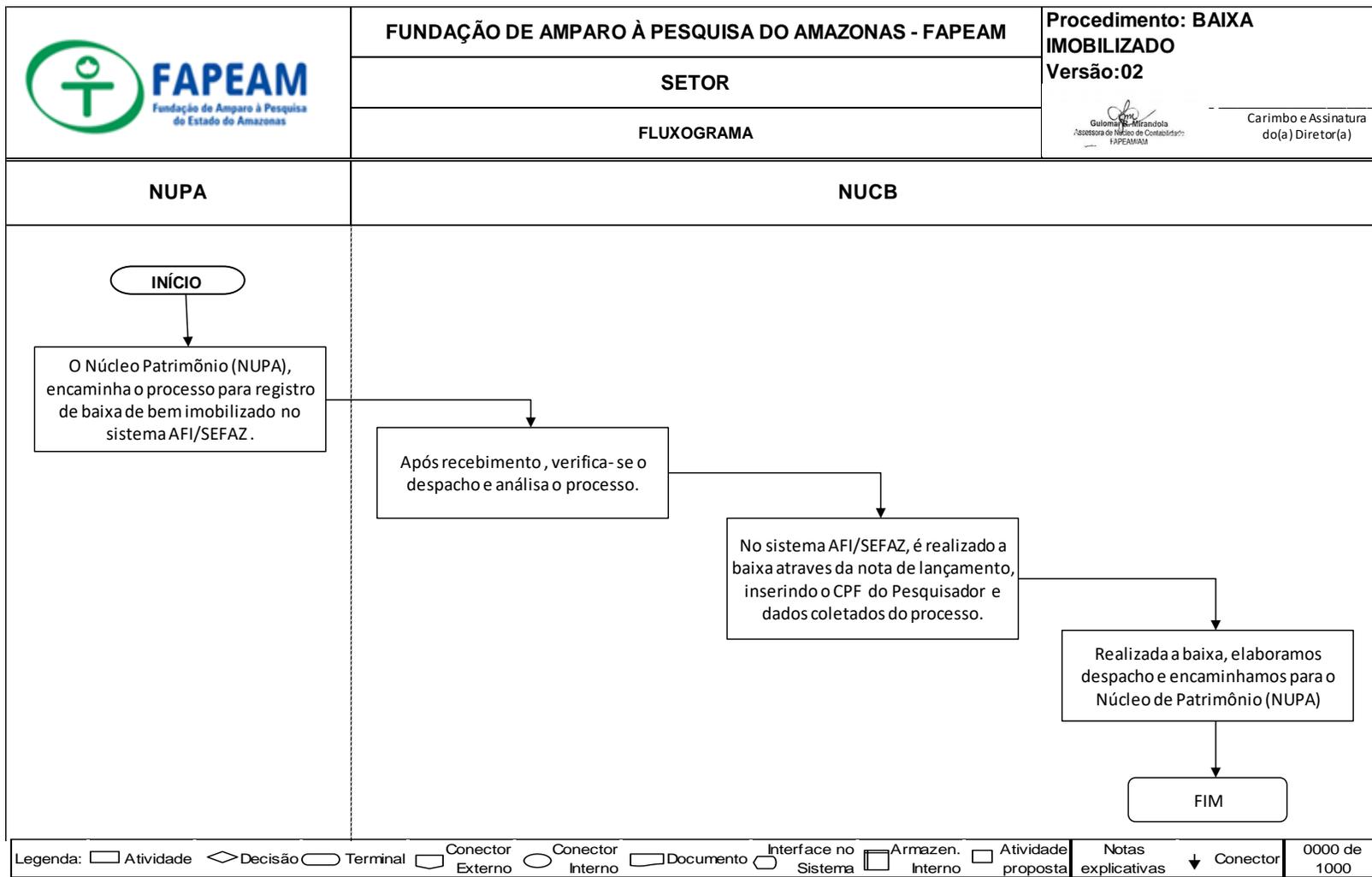
## ANEXO XVIII – INCORP. BENS EM PODER DE TERCEIROS



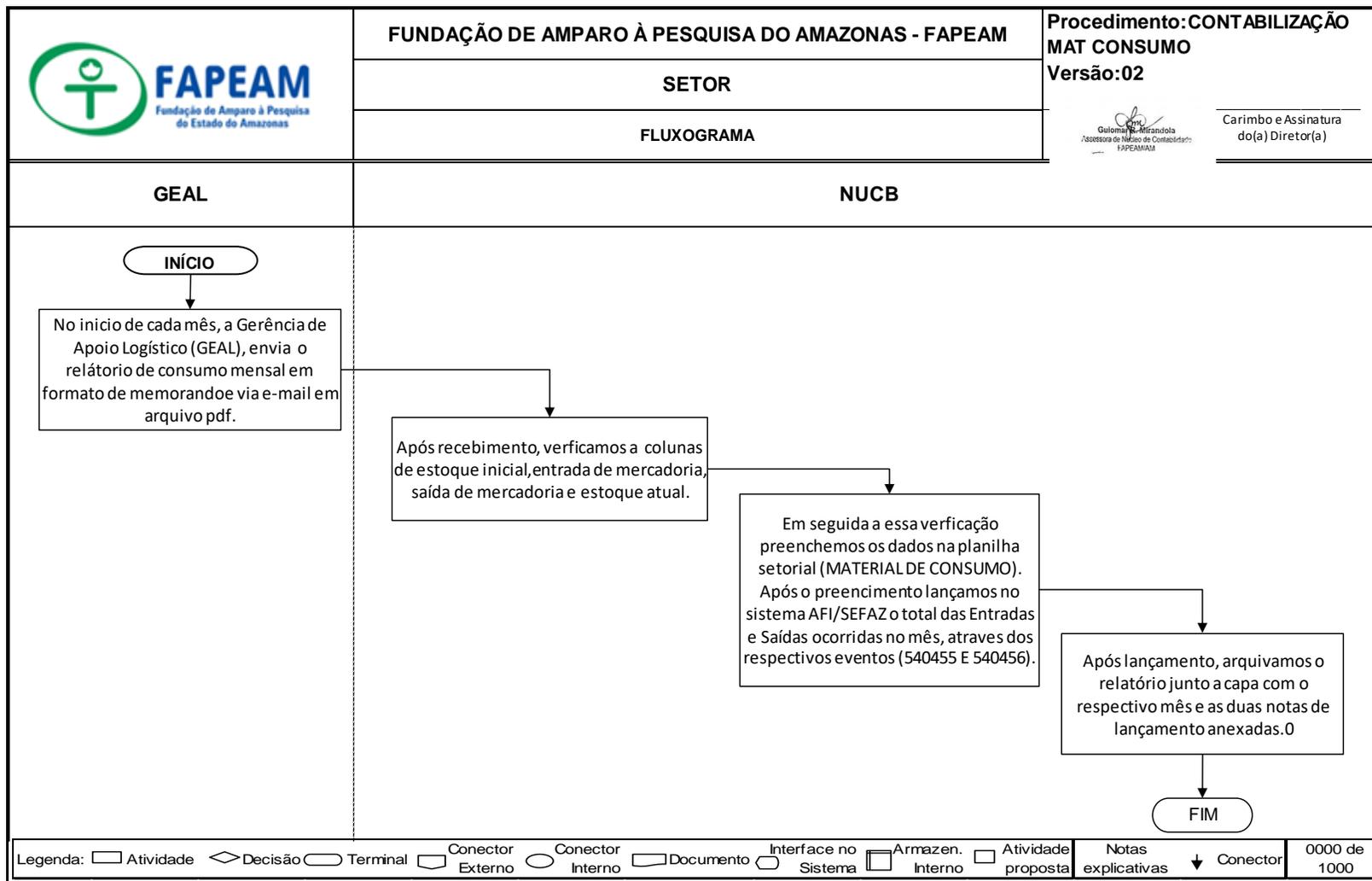
## ANEXO XIX – INCORPORAÇÃO BENS SEDE



## ANEXO XX – BAIXA DE IMOBILIZADO



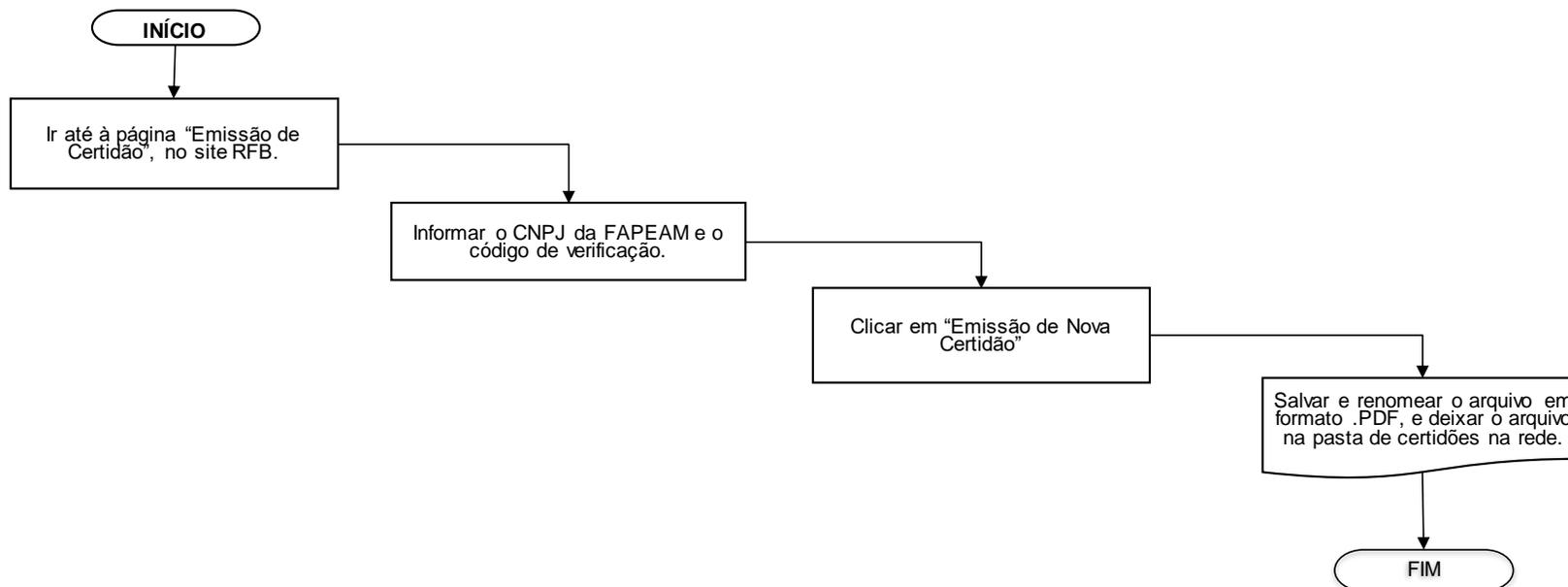
## ANEXO XXI – CONTABILIZAÇÃO MATERIAL DE CONSUMO



**ANEXO XXII – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - RFB**

 <p><b>FAPEAM</b> Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</p>	<p><b>FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM</b></p>	<p><b>Procedimento: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - RFB</b> <b>Versão:02</b></p> <p><i>Guilherme Miranda</i> Assessora de Nêscio de Contabilidade FAPEAM/AM</p> <p>Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)</p>
	<p><b>SETOR</b></p>	
	<p><b>FLUXOGRAMA</b></p>	

**NUCB**

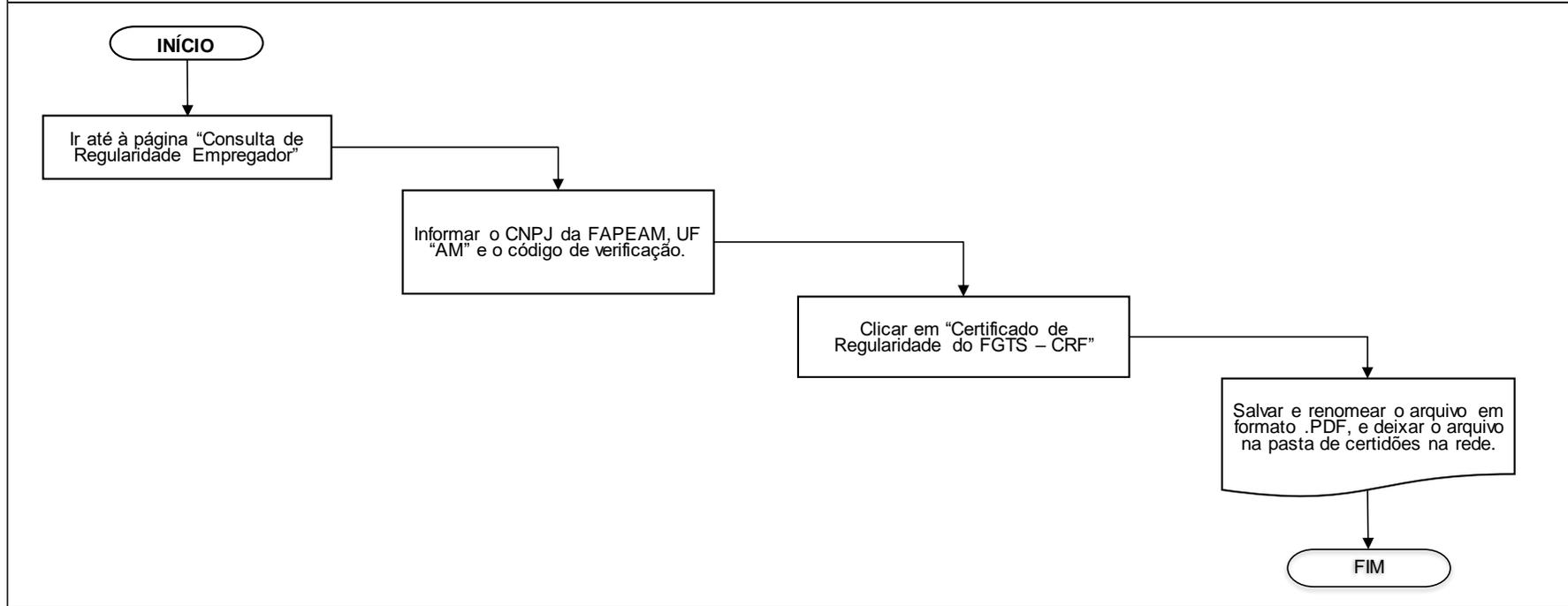


Legenda:  Atividade  Decisão  Terminal  Conector Externo  Conector Interno  Documento  Interface no Sistema  Armazen. Interno  Atividade proposta  Notas explicativas  Conector 0000 de 1000

**ANEXO XXIII – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - FTGS**

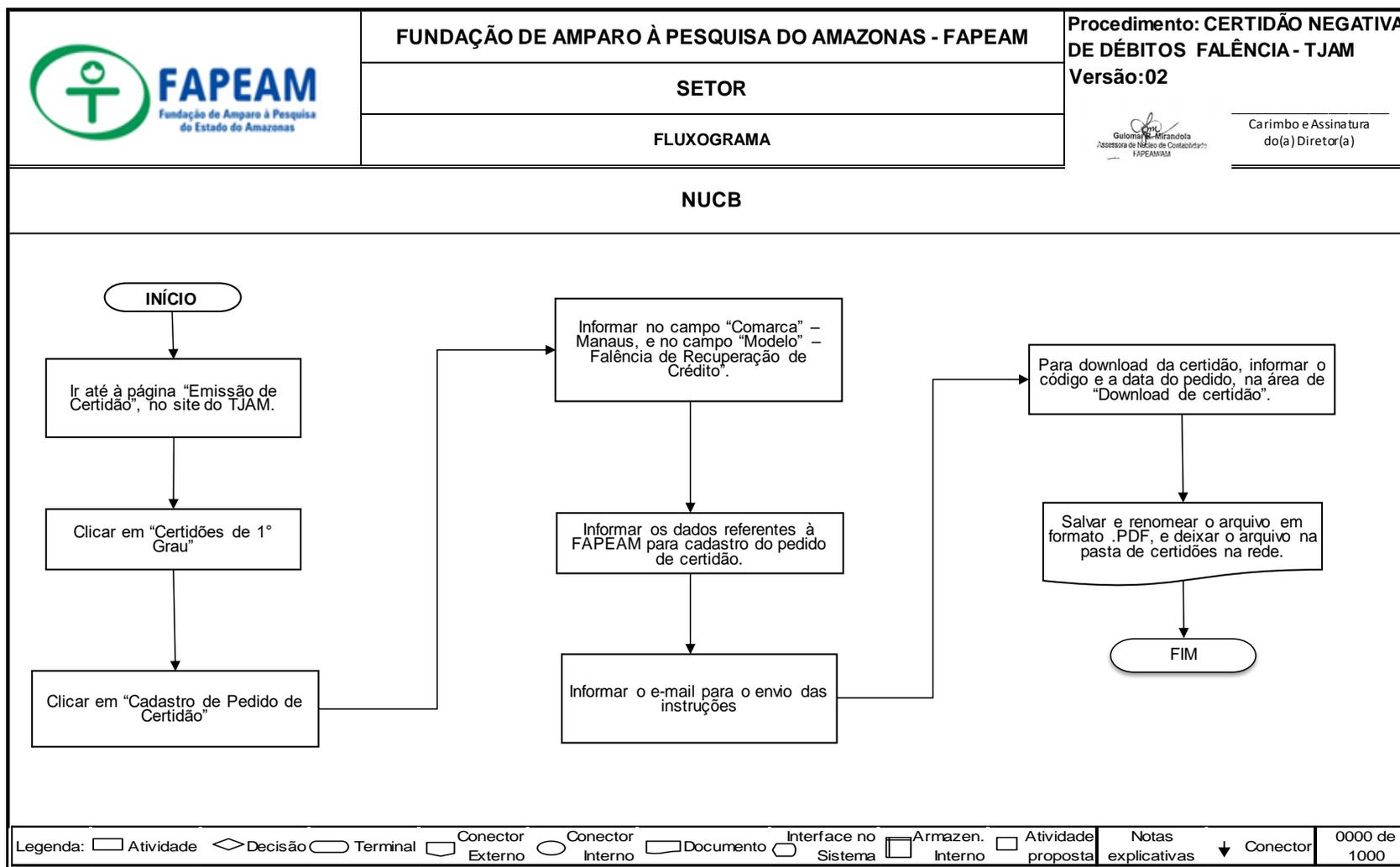
 <p><b>FAPEAM</b> Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas</p>	<p><b>FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO AMAZONAS - FAPEAM</b></p>	<p><b>Procedimento: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - FGTS</b> <b>Versão:02</b></p> <p><i>Guilherme Mirandota</i> Assessora de Nêcleo de Contabilidade FAPEAM/AM</p> <p>Carimbo e Assinatura do(a) Diretor(a)</p>
	<p><b>SETOR</b></p>	
	<p><b>FLUXOGRAMA</b></p>	

**NUCB**

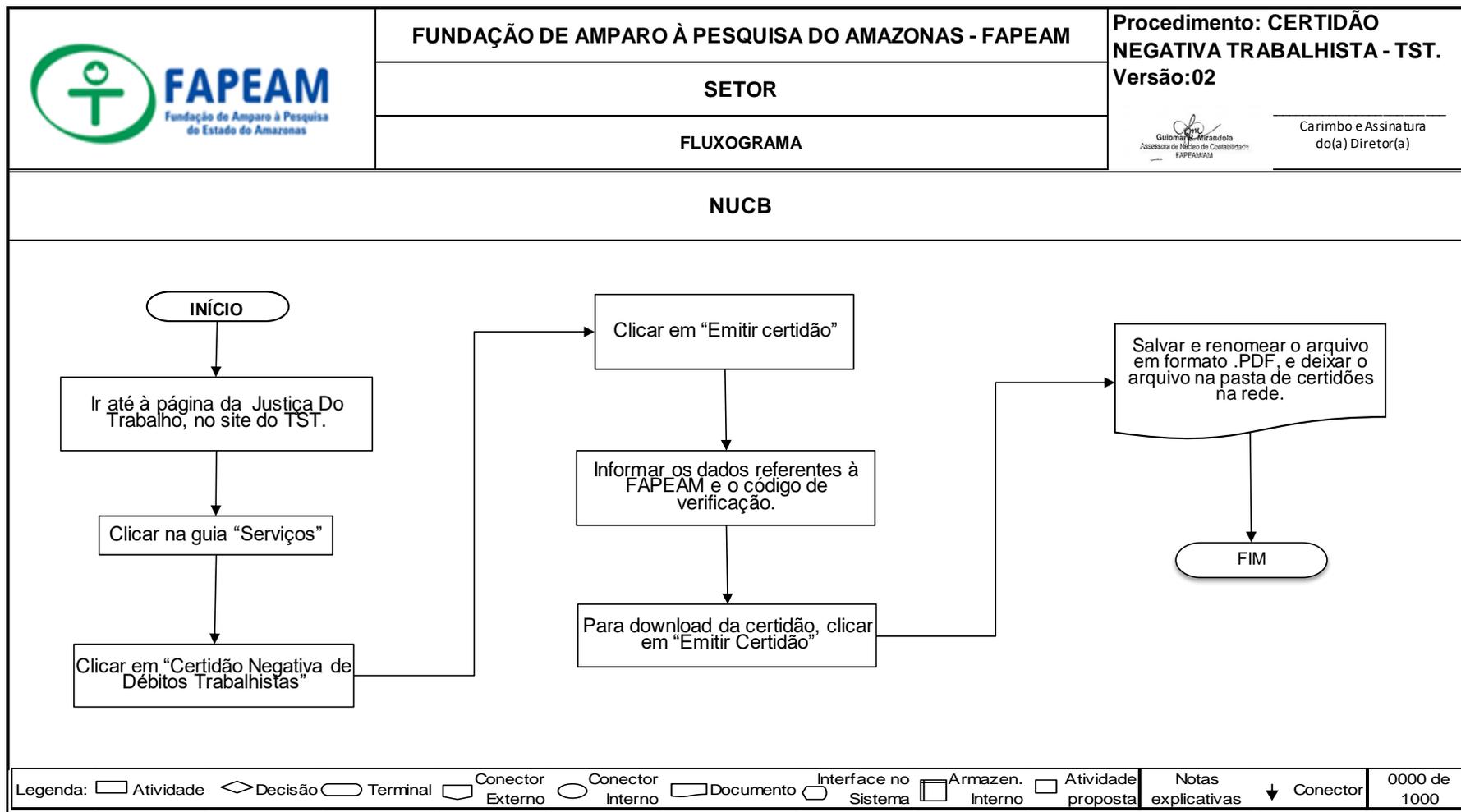


Legenda: □ Atividade ◊ Decisão ○ Terminal ▭ Conector Externo ○ Conector Interno □ Documento □ Interface no Sistema □ Armazen. Interno □ Atividade proposta □ Notas explicativas ↓ Conector 0000 de 1000

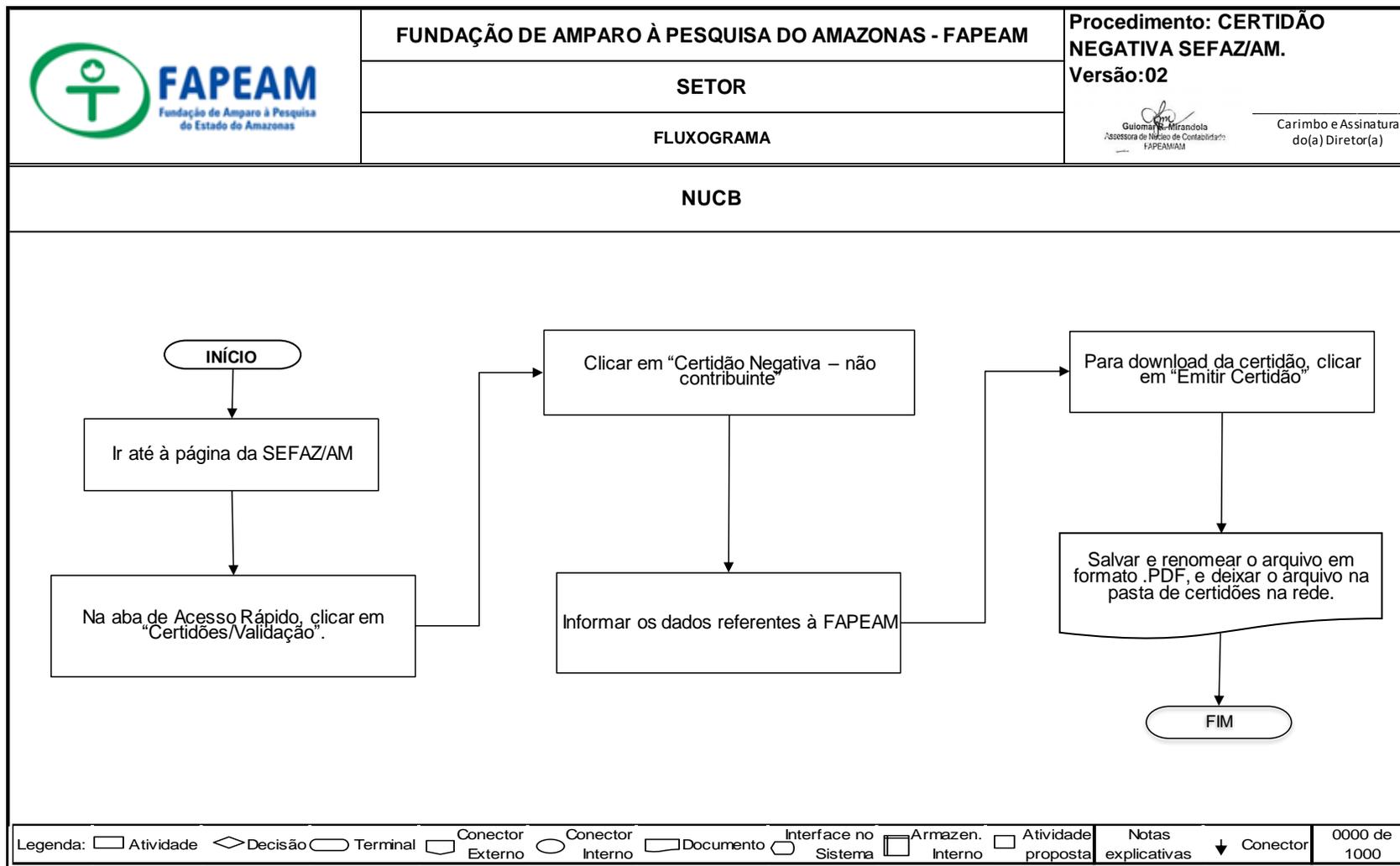
**ANEXO XXIV – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FALÊNCIA - TJAM**



**ANEXO XXV – CERTIDÃO NEGATIVA TRABALHISTA - TST**

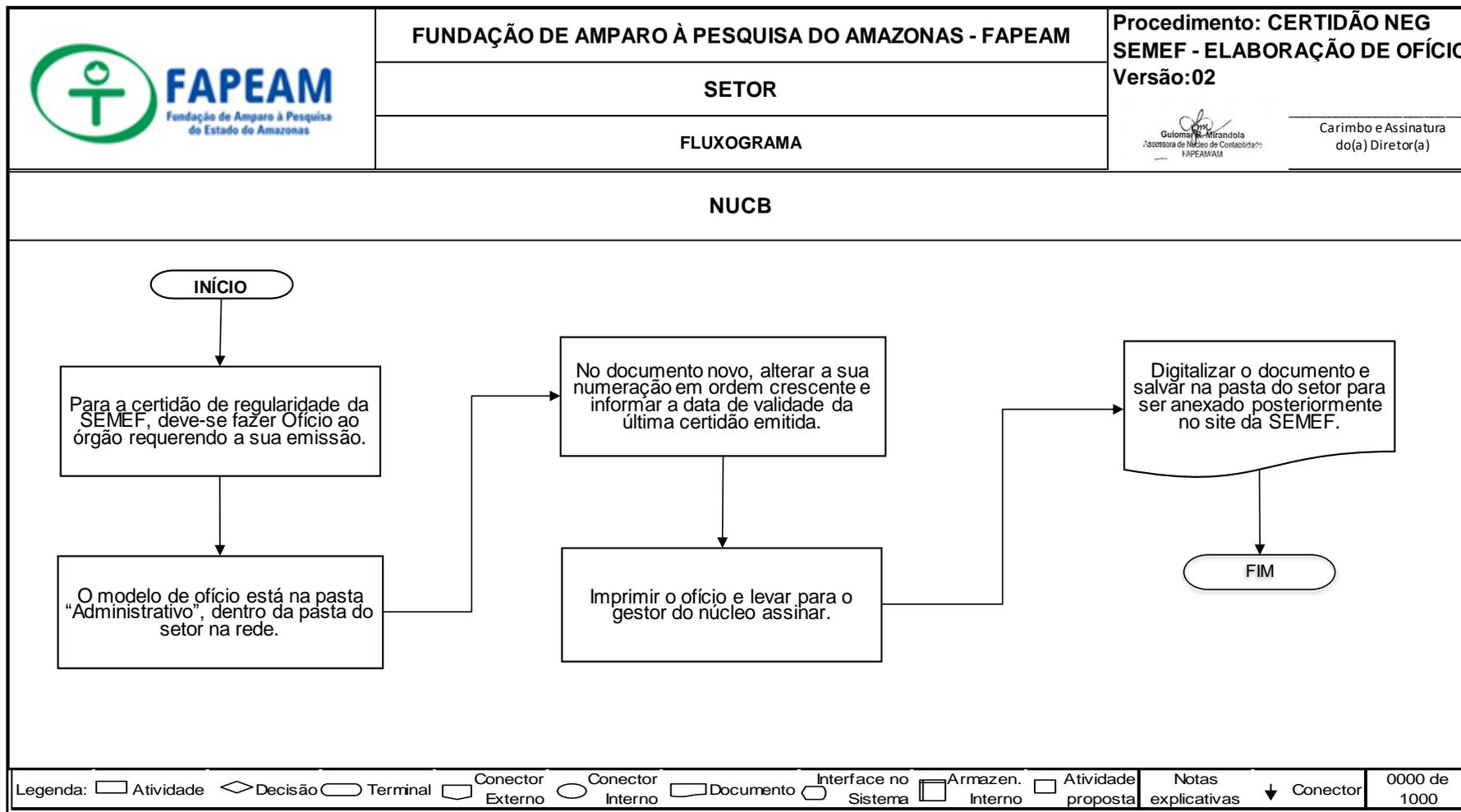


## ANEXO XXVI – CERTIDÃO NEGATIVA SEFAZ/AM

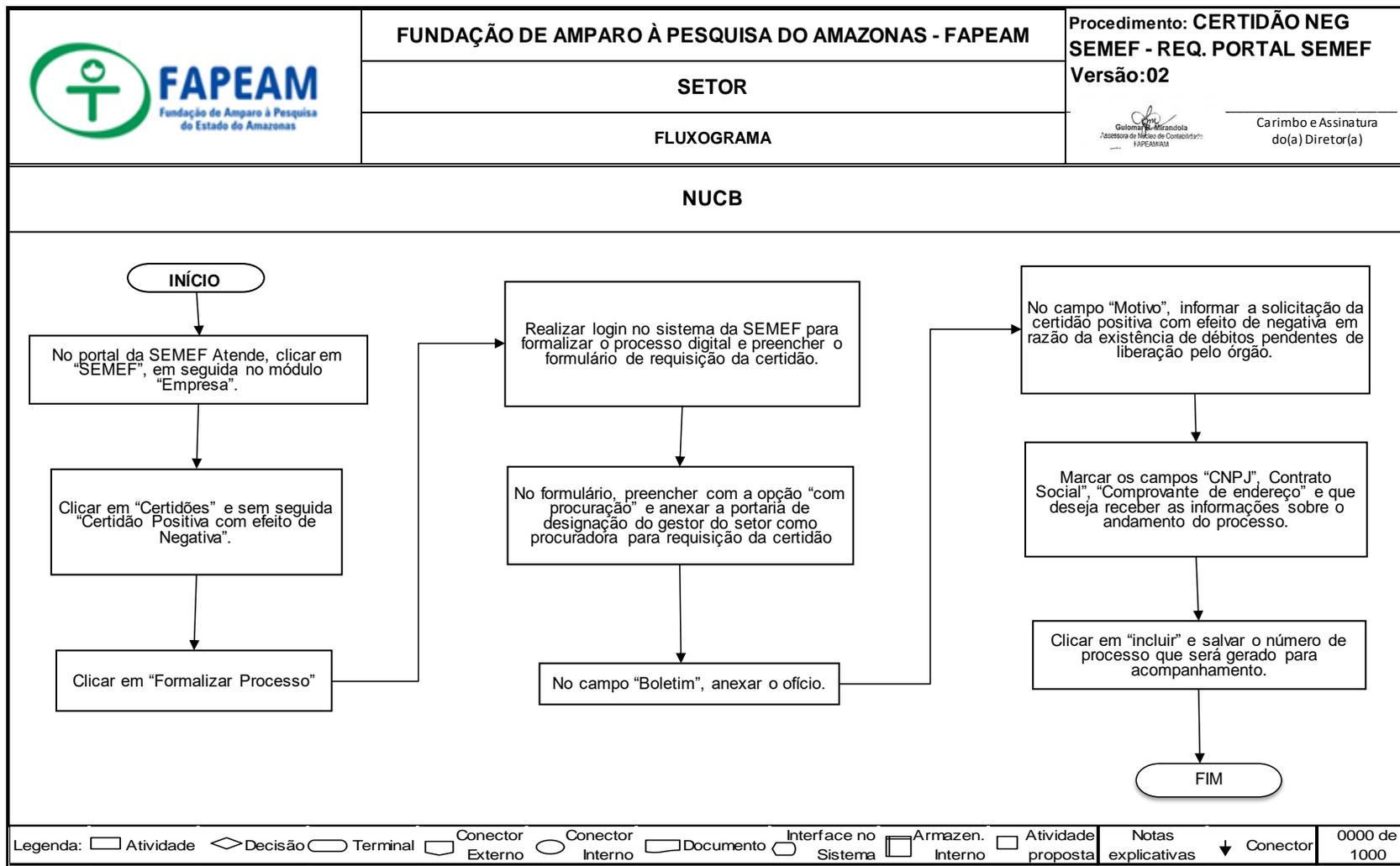




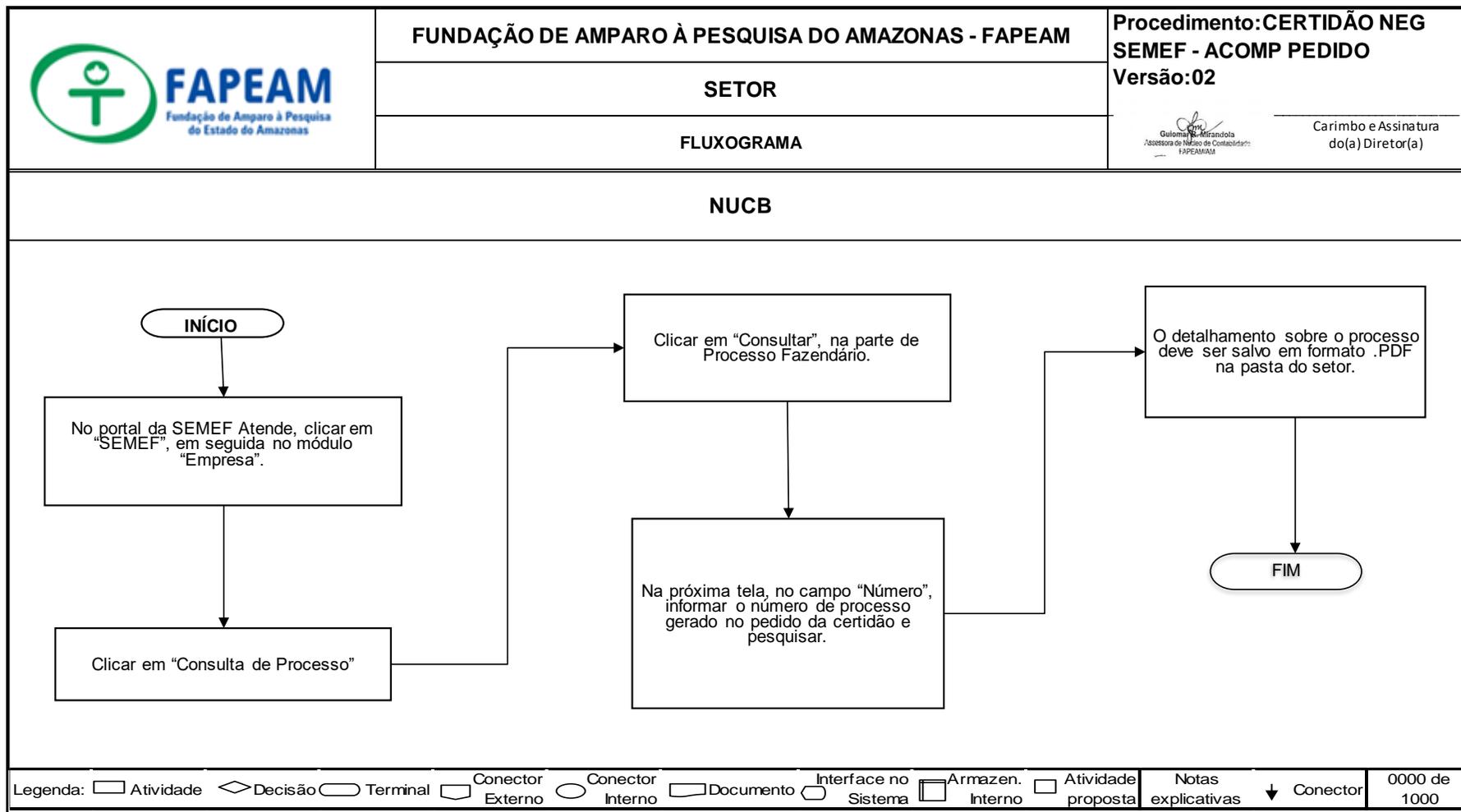
## ANEXO XXVII – CERTIDÃO NEG SEMEF – ELABORAÇÃO DE OFÍCIO



## ANEXO XXVIII – CERTIDÃO NEG SEMEF – REQUERIMENTO PORTAL SEMEF

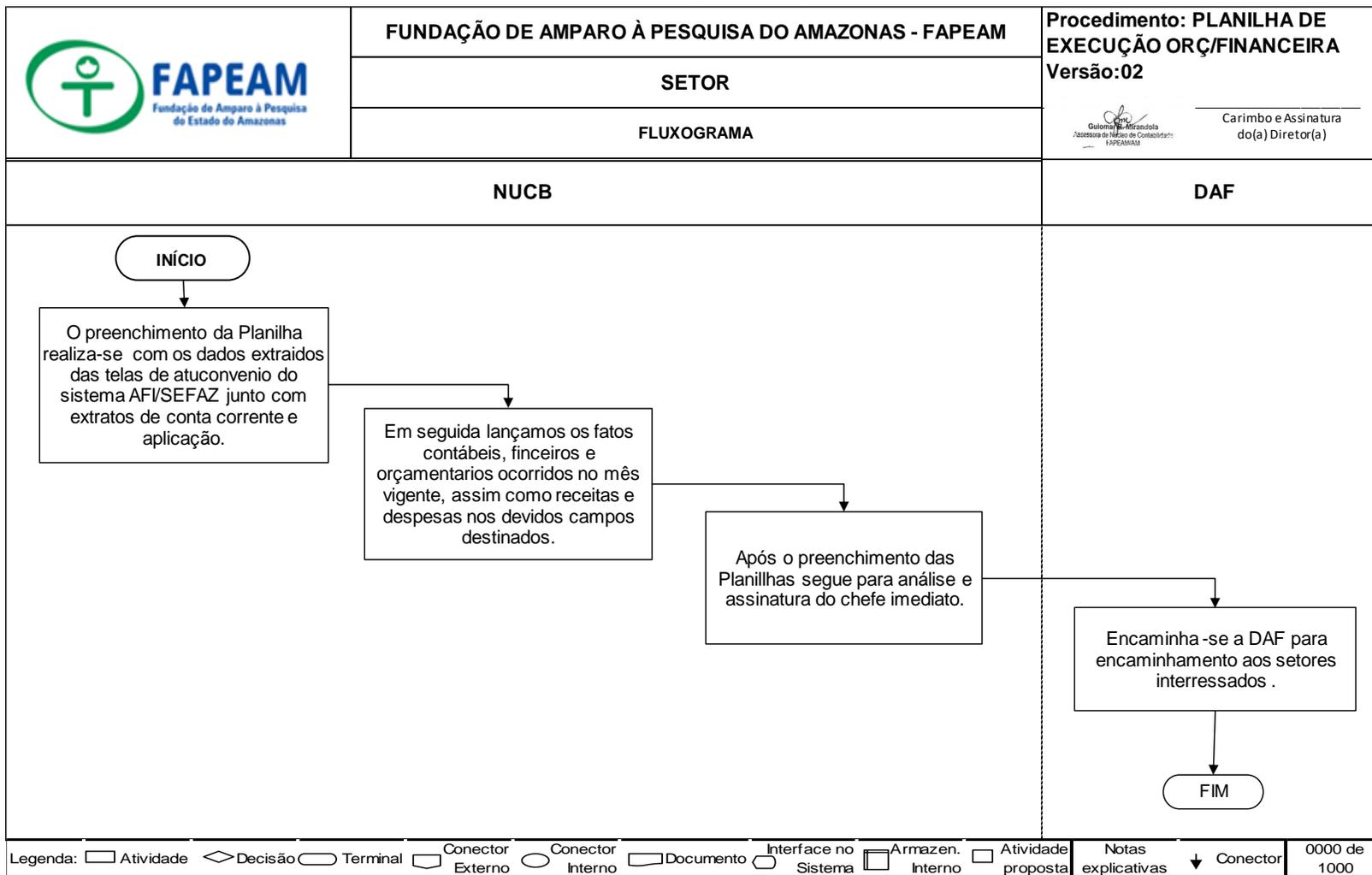


**ANEXO XXIX – CERTIDÃO NEG SEMEF – ACOMPANHAR PEDIDO**

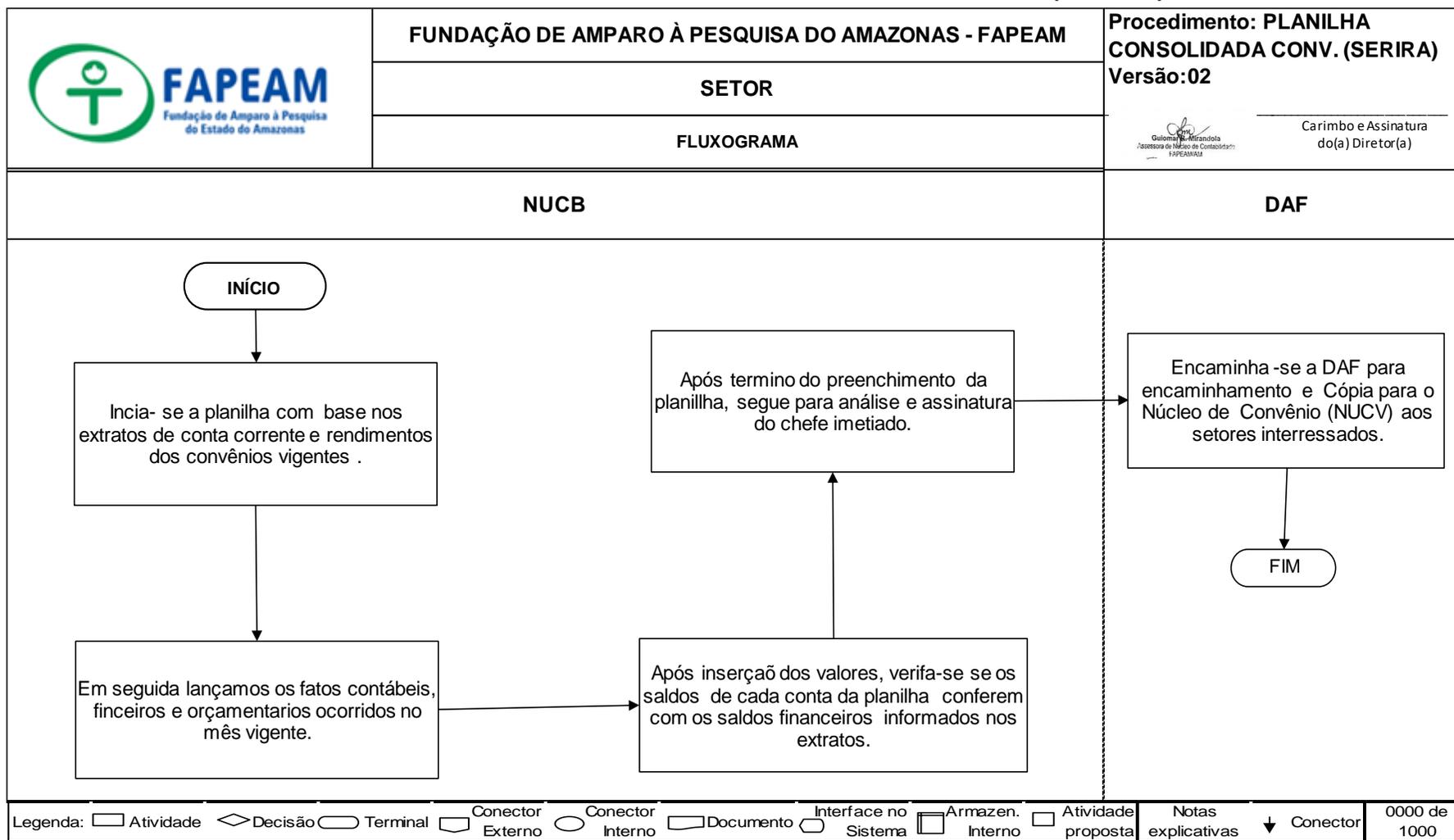


Legenda:  Atividade     Decisão     Terminal     Conector Externo     Conector Interno     Documento     Interface no Sistema     Armazen. Interno     Atividade proposta     Notas explicativas     Conector    0000 de 1000

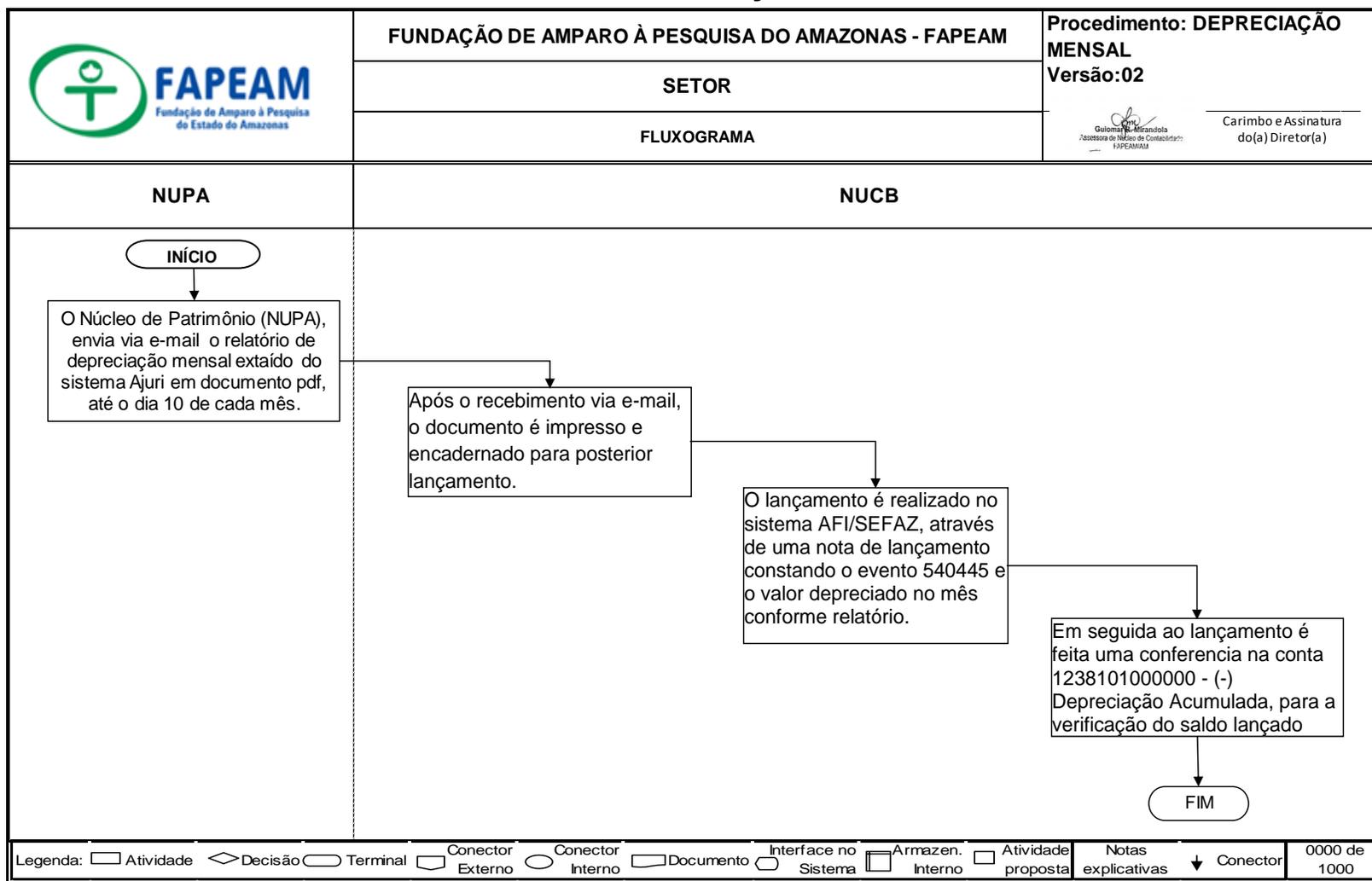
**ANEXO XXX – PLANILHA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**



**ANEXO XXXI – PLANILHA CONSOLIDADA DE CONVÊNIOS (SERIRA)**



## ANEXO XXXII – DEPRECIÇÃO ACUMULADA



**ANEXO XXXIII – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENS AIS - TCEAM**

## SUMÁRIO

<b>1. ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAIS – PCM</b> .....	3
1.1. REALIZAR LEVANTAMENTO DAS PUBLICAÇÕES DA FAPEAM NO DIÁRIO OFICIAL.....	3
1.2. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO À DAF.....	3
1.3. SOLICITAÇÃO DE ARQUIVOS EM FORMATO “.REM” REFERENTE À FOPAG (GEPE), COMPRAS (GEAL), CONTRATOS (NUCT), TERMOS DE DOAÇÃO (NUPA) E SOLICITAÇÕES EVENTUAIS JUNTO A OUTROS SETORES.....	4
1.3.1. FOLHA DE PAGAMENTO - GEPE.....	4
1.3.2. COMPRAS – GEAL.....	4
1.3.3. CONTRATOS - NUCT.....	4
1.3.4. TERMOS DE DOAÇÃO – NUPA.....	5
1.3.5. REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO A OUTROS SETORES.....	5
<b>2. EDIÇÃO DE ARQUIVOS PARA A PLATAFORMA E-CONTAS</b> .....	6
2.1. CADASTRO DE CONTRATOS NA PLATAFORMA “ARQUIVOS TCE”.....	6
<b>3. DOWNLOAD DE ARQUIVOS DO SISTEMA AFI</b> .....	8
3.1. DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS EMPENHADOS – RELEMPELIQ.....	8
3.2. DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES – RELDEMCRESPLIQ.....	9
3.3. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – RELCONUG.....	9
3.4. BALANCETE MENSAL.....	10
<b>4. PORTAL E-CONTAS</b> .....	10
<b>5. IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS FORMATO .REM E .PDF NO E-CONTAS</b> .....	12
5.1. MÓDULO “ATO JURÍDICO”.....	12
5.2. MÓDULO “INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES”.....	14
5.3. MÓDULO “FOLHA DE PAGAMENTO”.....	18
5.4. MÓDULO “PENDÊNCIAS”.....	19
5.5. MÓDULO “COMPENTÊNCIA”.....	21
<b>6. COMPARAÇÃO DE DADOS DO E-CONTAS COM OS DADOS DO AFI</b> .....	23



6.1. RELATÓRIOS DE “RELEMPELIQ - EMPENHOS DO MÊS” (AFI) COM “EMPENHOS” e “EMPENHOS CANCELADOS” (E-CONTAS).....	23
6.2. RELATÓRIOS DE “RELEMPELIQ - LIQ. NO MÊS” (AFI) COM “DESPESA LIQUIDADADA” E “ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE EMPENHOS (E-CONTAS)24	
6.3. RELATÓRIOS DE “RELEMPELIQ - PAGO NO MÊS” COM “EMPENHOS PAGOS” E “ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE EMPENHOS (E-CONTAS) .....	25



## 1. ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAIS – PCM

### 1.1. REALIZAR LEVANTAMENTO DAS PUBLICAÇÕES DA FAPEAM NO DIÁRIO OFICIAL

- 1.1.1. Solicitar os jornais do DOE junto ao Gabinete da Presidência e conferir se os cadernos repassados estão de acordo com as datas do mês em análise;
- 1.1.2. Verificar as publicações referentes à FAPEAM informadas no DOE;
- 1.1.3. Feito o levantamento, cadastrar na planilha de controle setorial as informações obtidas, que está na pasta do setor na rede;
- 1.1.4. Entrar no site da Imprensa Oficial e baixar o jornal em .PDF dos dias das publicações identificadas, com o número do caderno do diário;
- 1.1.5. Devolver os jornais ao setor de origem.

### 1.2. SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO À DAF.

A DAF disponibiliza os arquivos digitalizados referente aos **Termos de Outorga** na pasta pública do setor de contabilidade (NUCB), na pasta “DAF – Termo de Outorga”. Nessa pasta, os Termos de Outorga estão separados por projetos.

- 1.2.1. Conferir se os Termos de Outorga identificados no levantamento já se encontram na pasta “DAF – Termo de Outorga” para serem anexados ao “e-Contas”, **devendo constar a chancela da Assessoria Jurídica (ASJUR) e assinatura do(a) Diretor(a)-Presidente;**
- 1.2.2. Caso o arquivo já esteja na pasta, deve-se copiá-lo para a pasta de “Arquivo Prestação De Contas Mensais”, conforme a competência da prestação a ser feita;
- 1.2.3. Após a cópia do arquivo, deve-se renomear com a sigla “TOU” seguido do número e do ano do termo. (Ex.: TOU001 2019)
- 1.2.4. Caso o arquivo não esteja disponível ainda ou se verificado algum outro erro no termo, requisitar à DAF a sua correção e/ou digitalização do termo.

### **1.3. SOLICITAÇÃO DE ARQUIVOS EM FORMATO “.REM” REFERENTE À FOPAG (GEPE), COMPRAS (GEAL), CONTRATOS (NUCT), TERMOS DE DOAÇÃO (NUPA) E SOLICITAÇÕES EVENTUAIS JUNTO A OUTROS SETORES.**

O portal e-Contas utiliza como modelo de arquivo o .REM para importação na plataforma. Com isso, alguns arquivos podem ser obtidos junto a outros setores, como a FOPAG, os arquivos referentes às compras e aos contratos firmados pela FAPEAM na competência. Já outros arquivos precisam ser editados e formatados para o formato .REM, como os termos de doação, termos de outorga, entre outros.

#### **1.3.1. FOLHA DE PAGAMENTO - GEPE**

- 1.3.1.1. Solicitar à Gerência de Pessoal – GEPE, via e-mail, os arquivos da folha de pagamento da competência da prestação de contas, em formato .REM;
- 1.3.1.2. Caso ocorra algum erro na importação dos arquivos na plataforma do e-Contas, deve-se informar ao GEPE para a devida correção.

#### **1.3.2. COMPRAS – GEAL**

- 1.3.2.1. Solicitar à Gerência de Apoio Logístico – GEAL, via e-mail, os arquivos das compras efetuadas pela FAPEAM na competência a se prestar contas, em formato .REM;
- 1.3.2.2. Caso ocorra algum erro na importação dos arquivos na plataforma do e-Contas, deve-se informar à GEAL para a devida correção.

#### **1.3.3. CONTRATOS - NUCT**

1.3.3.1. Solicitar ao Núcleo de Contratos - NUCT, via e-mail, os arquivos dos contratos e dos empenhos firmados pela FAPEAM na competência a se prestar contas, em formato .REM;

1.3.3.2. Caso ocorra algum erro na importação dos arquivos na plataforma do e-Contas, deve-se informar ao NUCT para a devida correção.

#### **1.3.4. TERMOS DE DOAÇÃO – NUPA**

Da mesma forma que a DAF, o Núcleo de Patrimônio disponibiliza os arquivos digitalizados referente às doações efetuadas pela FAPEAM, na pasta de arquivos públicos da NUPA, na pasta “Termos de Doação Finalizado 2019”.

1.3.4.1. Conferir se os Termos de Doação identificados no levantamento já se encontram na pasta “Termos de Doação Finalizada 2019” para serem anexados ao “e-Contas”;

1.3.4.2. Caso o arquivo já esteja na pasta, deve-se copiá-lo para a pasta de “Arquivo Prestação De Contas Mensais”, conforme a competência da prestação a ser feita;

1.3.4.3. Após a cópia do arquivo, deve-se renomear com a sigla “TD” seguido do número e do ano do termo. (Ex.: TD001 2019)

1.3.4.4. Caso o arquivo não esteja disponível ainda ou se verificado algum outro erro no termo, requisitar ao NUPA a sua correção e/ou a digitalização do termo.

1.3.4.5. Para edição dos arquivos .REM dos termos de doação, deve-se observar o disposto na seção 2.1 – CADASTRO DE CONTRATOS NA PLATAFORMA “ARQUIVOS TCE”.

#### **1.3.5. REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS JUNTO A OUTROS SETORES**

1.3.5.1. Caso surja a necessidade de se inserir algum documento que não esteja em poder dos setores da DAF, GEPE, GEAL, NUCT ou NUPA, deve-se pesquisar no sistema SPROWEB, pelo número do

processo, em qual setor ele se encontrar e requisitar por e-mail o envio desse arquivo digitalizado.

## 2. EDIÇÃO DE ARQUIVOS PARA A PLATAFORMA E-CONTAS

### 2.1. CADASTRO DE CONTRATOS NA PLATAFORMA “ARQUIVOS TCE”

2.1.1. Na área de trabalho, clicar no ícone “Arquivo TCE”;



2.1.2. Em seguida, nessa plataforma, clicar na opção “Contratos”, e novamente no ícone “+ novo contrato” (no canto superior direito da tela).



2.1.3. Então, será aberta uma tela (Novo Contrato) que deve ser preenchida com os dados referente ao contrato em tela (termo de contrato, termo aditivo de contrato, termo de outorga, termo aditivo de outorga, termo de doação, termo de distrato de contrato, entre outros).

**Novo Contrato**

Cód. unid. orçamentária	Número do contrato ou aditivo	Valor do contrato ou aditivo	Código da moeda utilizada para o valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione a moeda... ▾
Tipo do contrato	Contrato decorrente de licitação		Número da Ata

- 2.1.4. Para cada campo aberto na tela acima indicada, deve constar a informação adequada conforme dispõe o modelo do layout TCE 2019 (até presente data);
- 2.1.5. Para cada tipo de contrato existe um modelo de siglas para cadastro, dos quais os mais frequentes são: termo de contrato - TCT, termo aditivo de contrato - TACT, termo de outorga - TOU, termo aditivo de outorga - TAOU, termo de doação - TD, termo de distrato de contrato – TDC;
- 2.1.6. Na janela “Novo Contrato”, no campo “Número do contrato ou aditivo”, deve-se observar além das siglas, a numeração do contrato. Se for o contrato primitivo, coloca-se a sigla do contrato que está sendo registrado, seguido do seu número de contrato e ano de contrato. Ex.: Contrato 01 de 2019 – TCT001 2019; Termo de Outorga 100 de 2018 – TOU100 2018. Caso ele seja referente a um aditivo, o número do aditivo tem de ser colocado antes da sigla do contrato, seguido de seu número e ano de contrato. Ex.: Primeiro Termo Aditivo do Termo de Outorga 01 de 2019 – 1ºTAOU001 2019; Terceiro Termo Aditivo ao Termo de Contrato 75 2017 – 3ºTACT075 2017.
- 2.1.7. Com relação ao prazo final de cada contrato, verificar as disposições de cada termo e/ou aspectos informados no edital de cada projeto. Caso surja alguma dúvida, entrar em contato com a DITEC.
- 2.1.8. Após o cadastro do contrato, deve-se selecionar os arquivos a serem exportados, clicando no lado direito da tela de cada registro, e que serão posteriormente importados na plataforma do e-Contas; e então clicar no ícone “Remessa” (canto superior direito, ao lado do ícone “+ novo contrato”);

**Contratos**

+ Novo Contrato **Remessa** Visualizar Contratos ▾

Informe a busca 🔍

Número do Contrato	Valor do Contrato	Número do Processo Licitatório	Nome do Contratado	Tipo do Contrato	Competência
1ºTAOU052 2018	0	0	Charles Roland Clement	Termo aditivo de Outorga	9/2019 
TOU085 2019	83354,40	0	Edmar vaz de Andrade	Termo de Outorga	9/2019 

2.1.9. Feito esse procedimento, será baixado um arquivo em formato .REM que será importado na plataforma e-Contas.

2.1.10. Caso o contrato seja termo aditivo, marcar o ícone “marcar esta opção se for aditivo”, e seu preenchimento deve ser de acordo com o layout do TCE/AM ([https://suporte.tce.am.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/layout\\_econtas\\_2019.pdf](https://suporte.tce.am.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/layout_econtas_2019.pdf));

Marcar esta opção se for aditivo

Número do contrato superior  Número sequencial do termo aditivo  Tipo do aditivo

Tipo do valor do aditivo  CNPJ da UG do contrato original

### 3. DOWNLOAD DE ARQUIVOS DO SISTEMA AFI

#### 3.1. DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS EMPENHADOS – RELEMPELIQ

3.1.1. Na aba “Acesso Rápido”, pesquisar por “RELEMPELIQ”;



3.1.2. Em seguida, a guia do relatório deve ser preenchida com as informações da UG e da competência a ser analisada. **Importante: não preencher os espaços referentes à despesa empenhada/liquidada/paga**, conforme figura abaixo;

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc.

**RELATORIOS - RELEMPELIQ - Demonstrativo dos Créditos Empenhados**

Unidade Gestora 016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gestão 00003-FUNDAÇÃO

Mês Referência 09 - Setembro

Tipo de Administração

Fonte de Recurso

Credor (Empenhado/Liquidado/Pago)

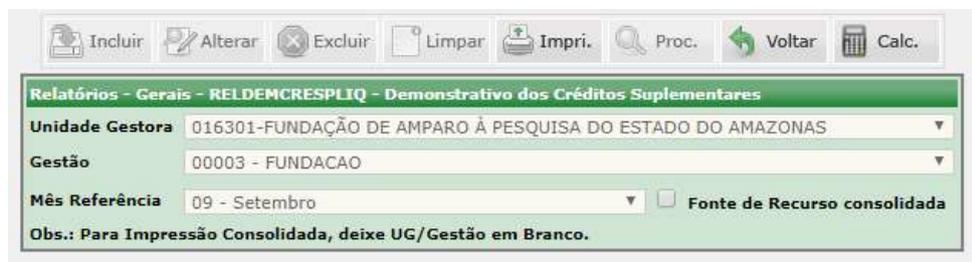
Despesa Empenhada  Despesa Liquidada  Despesa Paga

3.1.3. Clicar em “Imprimir” e baixar o arquivo em formato excel/ para posterior comparação com relatório do e-Contas (Empenhos/Liquidação de Despesa/Empenhos Pagos).

### 3.2. DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS SUPLEMENTARES – RELDEMCRESPLIQ

3.2.1. Na aba “Acesso Rápido”, pesquisar por “RELDEMCRESPLIQ”;

3.2.2. Em seguida, a guia do relatório deve ser preenchida com as informações da UG e da competência a ser analisada, conforme figura abaixo;



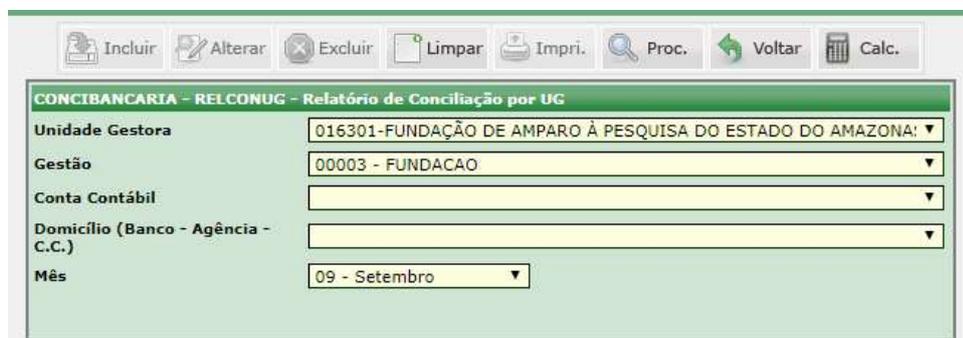
The screenshot shows a web interface for the 'RELDEMCRESPLIQ' report. At the top, there is a toolbar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', and 'Calc.'. Below the toolbar, the report title is 'Relatórios - Gerais - RELDEMCRESPLIQ - Demonstrativo dos Créditos Suplementares'. The form contains the following fields: 'Unidade Gestora' (016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS), 'Gestão' (00003 - FUNDACAO), 'Mês Referência' (09 - Setembro), and a checkbox for 'Fonte de Recurso consolidada'. A note at the bottom states: 'Obs.: Para Impressão Consolidada, deixe UG/Gestão em Branco.'

3.2.3. Clicar em “Imprimir”, salvar o arquivo para preencher posteriormente as alterações orçamentárias ocorridas no mês no e-Contas, na aba “Informações Complementares” => “Alterações Orçamentárias”.

### 3.3. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA – RELCONUG

3.3.1. Na aba “Acesso Rápido”, pesquisar por “RELCONUG”;

3.3.2. Em seguida, preencher a guia do relatório com as informações da UG e da competência a ser analisada, **importante: não se deve preencher o campo referente à conta contábil;**



The screenshot shows a web interface for the 'RELCONUG' report. At the top, there is a toolbar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', and 'Calc.'. Below the toolbar, the report title is 'CONCIBANCARIA - RELCONUG - Relatório de Conciliação por UG'. The form contains the following fields: 'Unidade Gestora' (016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS), 'Gestão' (00003 - FUNDACAO), 'Conta Contábil' (empty), 'Domicílio (Banco - Agência - C.C.)' (empty), and 'Mês' (09 - Setembro).

3.3.3. Clicar em “Processar”;

3.3.4. Então, aparecerão todas as contas bancárias e suas conciliações, que deverão ser baixadas, **somente quando estiverem com status “VALIDADO”**, clicando no ícone de impressora;

UG	Mês	Status	Conta Contábil	Conta Corrente	Validação
016301	09-Setembro	Enviada	1111119010000	237-03739-328014	Validado 
016301	09-Setembro	Enviada	1111119050000	001-03563-83887	Validado 

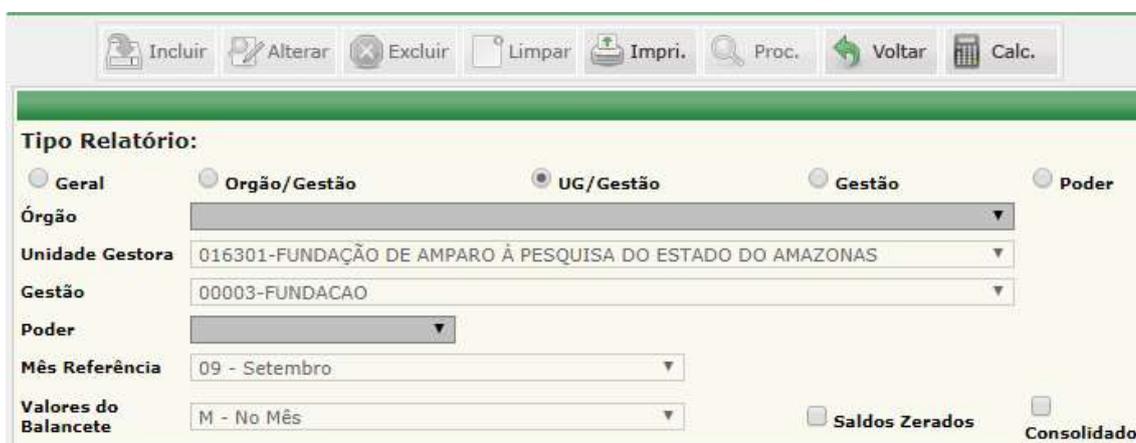
3.3.5. Após o download, as conciliações devem ser renomeadas com o número da conta bancária a que se referem, incluindo-se o dígito. Ex.: 32801-4.

3.3.6. Esses arquivos serão anexados ao e-Contas posteriormente, na aba de “Informações Complementares” => Conciliação Bancária.

### 3.4. BALANCETE MENSAL

3.4.1. Na aba “Acesso Rápido”, pesquisar por “BALANALITI”;

3.4.2. Em seguida, preencher a guia do relatório com os dados conforme a imagem. **Importante: os valores do balancete devem ser MENSAIS;**



The screenshot shows a web interface for configuring a monthly balance sheet report. At the top, there is a toolbar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', and 'Calc.'. Below the toolbar, the 'Tipo Relatório:' section has radio buttons for 'Geral', 'Orgão/Gestão', 'UG/Gestão' (selected), 'Gestão', and 'Poder'. The 'Órgão' field is a dropdown menu. The 'Unidade Gestora' field is set to '016301-FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS'. The 'Gestão' field is set to '00003-FUNDACAO'. The 'Poder' field is a dropdown menu. The 'Mês Referência' field is set to '09 - Setembro'. The 'Valores do Balancete' field is set to 'M - No Mês'. There are checkboxes for 'Saldo Zerados' and 'Consolidado'.

3.4.3. Em seguida, clicar em “Imprimir” e salvar o arquivo em .PDF.

3.4.4. O arquivo deve ser renomeado como “Balancete Mensal”;

3.4.5. Por fim, ele será inserido em “Informações Complementares” => “Balancete Mensal”.

## 4. PORTAL E-CONTAS

4.1. Ao logar no e-Contas, selecionar o módulo “Prestação de Contas Mensal”.



4.2. Em seguida, aparecerão os módulos a serem trabalhados dentro da competência.



4.3. **IMPORTANTE:** a PCM observa o calendário informado pelo Tribunal de Contas para o seu envio, disponível no site do TCE ([https://suporte.tce.am.gov.br/suporte/?page\\_id=4083](https://suporte.tce.am.gov.br/suporte/?page_id=4083)), o qual pode sofrer alterações no decorrer do exercício.

PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL	
EXERCÍCIO (2019)	DATA-LIMITE PARA ENVIO
Janeiro	01/04/2019
Fevereiro	30/04/2019
Março	31/05/2019
Abril	01/07/2019
Maio	31/07/2019
Junho	02/09/2019
Julho	30/09/2019
Agosto	31/10/2019
Setembro	02/12/2019
Outubro	02/01/2020
Novembro	31/01/2020
Dezembro	02/03/2020

## 5. IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS FORMATO .REM E .PDF NO E-CONTAS

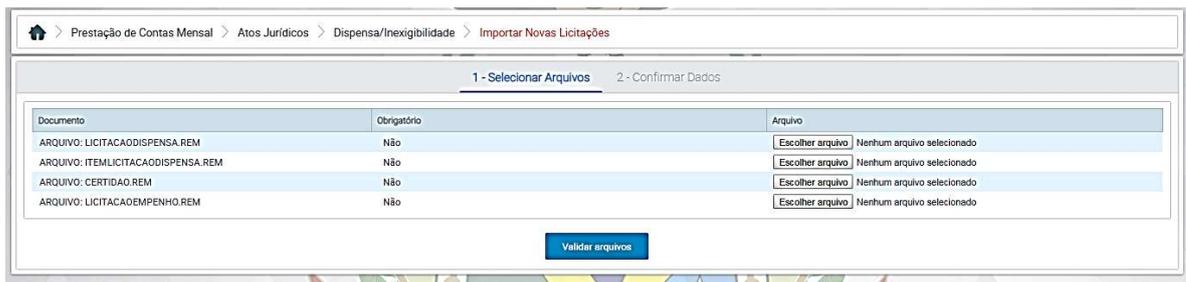
### 5.1. MÓDULO “ATO JURÍDICO”

No módulo “Ato Jurídico” são informados os contratos e compras efetuados pela UG conforme competência.

#### 5.1.1. DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

5.1.1.1.1. Para inserir o arquivo.REM das dispensas/inexigibilidades, deve-se clicar em “+importar novas dispensas”;

5.1.1.1.2. Na nova tela, deve-se inserir o arquivo .REM de acordo com o campo indicado ao lado esquerdo da tela. O arquivo referente às dispensas/inexigibilidades, no campo “ARQUIVO:LICITACAODISPENSA”, os itens da dispensa/inexigibilidade em “ARQUIVO:ITEMLICITACAODISPENSA.REM”, e assim por diante;



Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: LICITACAODISPENSA.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: ITEMLICITACAODISPENSA.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: CERTIDAO.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: LICITACAOTENHO.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

5.1.1.1.3. Em seguida, clicar em “Validar Arquivos”. Caso surja alguma divergência, deve-se informar a GEAL para a adequação;

5.1.1.1.4. Feita a importação, deve-se inserir o arquivo em formato .PDF que trata da dispensa/inexigibilidade (RDL), fornecido pela GEAL. Após selecionar o processo de dispensa, clicar em “Anexar Edital de Licitação” e importar o arquivo digitalizado.

#### 5.1.2. ADESÃO À ATA

5.1.2.1. Para inserir o arquivo .REM das adesões, deve-se clicar no campo “+importar adesões a ata”;

5.1.2.2. Na nova tela, deve-se inserir o arquivo .REM de acordo com o campo indicado ao lado esquerdo da tela. O arquivo referente às

adesões, no campo “ARQUIVO:ADESAOATALICITACAO.REM”, os itens da adesão em “ARQUIVO:ITEMADESAOATA.REM”, e assim por diante;

[Home](#) > [Prestação de Contas Mensal](#) > [Atos Jurídicos](#) > [Adesão a Ata](#) > [Importar Arquivos](#)

1 - Selecionar Arquivos    2 - Confirmar Dados

Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: ADESAOATALICITACAO.REM	Sim	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: ITEMADESAOATA.REM	Sim	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: ADESAOATAEMPENHO.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

5.1.2.3. Em seguida, clicar em “Validar Arquivos”. Caso surja alguma divergência, deve-se informar a GEAL para a adequação.

5.1.2.4. Feita a importação, deve-se inserir o arquivo em formato .PDF que trata da adesão, obtido no Portal E-compras. ([https://www.e-compras.am.gov.br/publico/registropreco\\_atas.asp](https://www.e-compras.am.gov.br/publico/registropreco_atas.asp)). Após selecionar o processo de compra, clicar em “Anexar Adesão à Ata” e importar o arquivo digitalizado.

### 5.1.3. CONTRATOS

5.1.3.1. Para inserir o arquivo .REM dos contratos, deve-se clicar no campo “+importar contrato”;

5.1.3.2. Na nova tela, deve-se inserir o arquivo .REM de acordo com o campo indicado ao lado esquerdo da tela. O arquivo referente aos contratos, no campo “ARQUIVO:CONTRATO.REM”, e o de empenho, no campo “ARQUIVO:CONTRATOEMPENHO.REM”;

[Home](#) > [Prestação de Contas Mensal](#) > [Atos Jurídicos](#) > [Contratos](#) > [Importação Contratos](#)

1 - Selecionar Arquivos    2 - Confirmar Dados

Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: CONTRATO.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: CONTRATOEMPENHO.REM	Não	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

5.1.3.3. Em seguida, clicar em “Validar Arquivos”. Caso surja alguma divergência, deve-se informar o NUCT para a adequação ou conferir o cadastro que foi feito no “ArquivosTCE”;

5.1.3.4. Feito a validação dos arquivos, deve-se inserir os empenhos e os contratos digitalizados em cada contrato que foi inserido. Para o empenho, deve-se selecionar o contrato. Em seguida, ir até o campo “+Adicionar Empenho”. Na próxima janela, inserir o número do empenho, clicar em “pesquisar” e selecionar o empenho informado no contrato;

5.1.3.5. Para anexar o contrato digitalizado, deve-se clicar em “+Adicionar Anexo”. Na próxima guia, no primeiro campo, selecionar o tipo de contrato a ser anexado, se é termo de contrato ou aditivo de contrato. No campo “anexar arquivo”, selecionar a pasta na qual está o arquivo com o contrato digitalizado. Por fim, clicar em “Salvar”.

## **5.2. MÓDULO “INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES”**

### **5.2.1. FUND. LEGAL DA ALT. ORÇAMENTÁRIA**

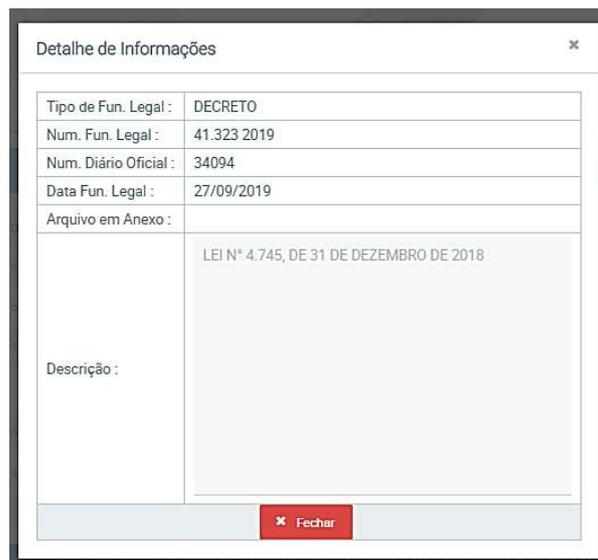
5.2.1.1. Primeiramente, conferir no relatório “Alterações Orçamentárias” do e-Contas (obtido no módulo “Relatórios” => “Dados da PCM” => “Alterações Orçamentárias”), se constam as mesmas informações sobre o orçamento que estão dispostas no Relatório “RELDEMCRESPLIQ” (AFI), conforme indicado na seção 3.2 – ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - RELDEMCRESPLIQ;

5.2.1.2. Em seguida, entrar no módulo “Informações Complementares” => “Fund. Legal da Alteração Orçamentária”;

5.2.1.3. Clicar em “Cadastrar Fundamento Legal”



5.2.1.4. Selecionar o tipo (se é lei, decreto, portaria...); o número dessa norma seguido do ano da elaboração; o número do DOE e a data; e na descrição indicar o fundamento da norma. Ex.:



5.2.1.5. Após o cadastro, o sistema dá a possibilidade de visualizar como ele foi feito (1º ícone), alterar alguma informação incorreta (2º ícone) ou excluir esse cadastro (3º ícone). Para isso, basta clicar nos ícones dispostos ao lado direito da tela, em “Opções”.

NUM. FUN. LEGAL	NUM. DIÁRIO OFICIAL	TIPO FUNDAMENTAÇÃO	DATA FUNDAMENTAÇÃO	OPÇÕES
41.113 2019	34061	DECRETO	09/08/2019	  

## 5.2.2. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

5.2.2.1. Após baixar e renomear os arquivos de conciliação bancária de cada conta no sistema AFI, conforme indicado na seção 3.3 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA - RELCONUG, deve-se clicar no módulo “Informações Complementares” => “Conciliação Bancária”;

5.2.2.2. Clicar em “Enviar Documentos”;

5.2.2.3. Na tela seguinte, indicar o nome do banco e o número da conta bancária da conciliação bancária, conforme exemplo, no campo “Descrição”



5.2.2.4. Em seguida, no campo “Arquivo”, selecionar o *pdf* que contém a conciliação da conta bancária e clicar em “Salvar”;

5.2.2.5. Caso queira conferir o arquivo inserido em *pdf*, basta clicar em “Download” na tela principal;

5.2.2.6. Caso se perceba algum erro no preenchimento ou no arquivo anexado, esse cadastro da conciliação pode ser apagado do sistema. Para isso, na tela principal, basta clicar no ícone de lixeira, no lado direito da tela.



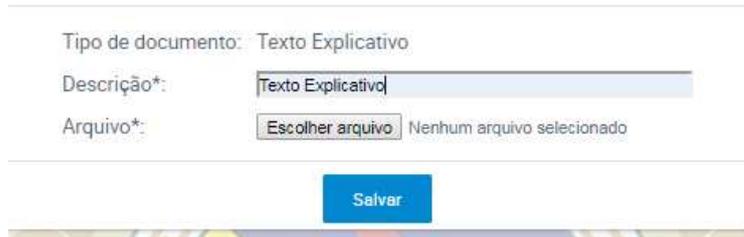
Tipo de Documentos	Descrição	Data de Envio	Competência	Arquivo	Excluir
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	BANCO DO BRASIL S/A - 8851-X	13/11/2019	201909	download	

## 5.2.3. TEXTO EXPLICATIVO

5.2.3.1. O Texto Explicativo serve para informar as erratas ou outras informações complementares à Prestação de Contas;

5.2.3.2. Para inserir o Texto Explicativo, deve-se editar o arquivo no Word e salvá-lo em formato .PDF;

- 5.2.3.3. Depois de editar o arquivo, entrar em “Informações Complementares” => “Texto Explicativo”;
- 5.2.3.4. Então, na tela principal, clicar em “Enviar Documentos”;
- 5.2.3.5. No campo “Descrição”, colocar o termo “Texto Explicativo”;
- 5.2.3.6. No campo “Arquivo”, inserir o arquivo em formato *pdf* e clicar em “Salvar”;

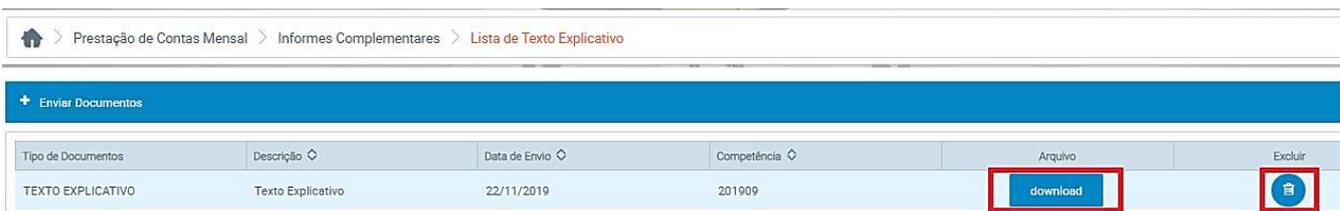


Tipo de documento: Texto Explicativo

Descrição\*:

Arquivo\*:  Nenhum arquivo selecionado

- 5.2.3.7. Caso queira conferir o arquivo inserido em *pdf*, basta clicar em “Download” na tela principal;
- 5.2.3.8. Caso se perceba algum erro no arquivo anexado, esse cadastro do texto explicativo pode ser apagado do sistema. Para isso, na tela principal, basta clicar no ícone de lixeira, no lado direito da tela.



Home > Prestação de Contas Mensal > Informes Complementares > Lista de Texto Explicativo

+ Enviar Documentos

Tipo de Documentos	Descrição	Data de Envio	Competência	Arquivo	Excluir
TEXTO EXPLICATIVO	Texto Explicativo	22/11/2019	201909	<input type="button" value="download"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

#### 5.2.4. BALANCETE MENSAL

- 5.2.4.1. Após baixar e renomear o Balancete Mensal da competência da prestação de contas, conforme indicado na seção 3.4 – BALANCETE MENSAL, deve-se clicar no módulo “Informações Complementares” => “Balancete Mensal”;
- 5.2.4.2. Na tela principal, clicar em “Enviar Documentos”;
- 5.2.4.3. No campo “Descrição”, colocar “Balancete Mensal”;
- 5.2.4.4. No campo “Arquivo”, inserir o arquivo com o Balancete Mensal e clicar em “Salvar”.

Tipo de documento: Balancete Mensal

Descrição\*:

Arquivo\*:  Nenhum arquivo selecionado

5.2.4.5. Caso queira conferir o arquivo inserido em *pdf*, basta clicar em “Download” na tela principal;

5.2.4.6. Caso se perceba algum erro no arquivo anexado, esse cadastro pode ser apagado do sistema. Para isso, na tela principal, basta clicar no ícone de lixeira, no lado direito da tela.

Prestação de Contas Mensal > Informes Complementares > Lista de Balancete Mensal

Enviar Documentos

Tipo de Documentos	Descrição	Data de Envio	Competência	Arquivo	Excluir
BALANCETE MENSAL	Balancete Mensal	06/11/2019	201909	<input type="button" value="download"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

### 5.3. MÓDULO “FOLHA DE PAGAMENTO”

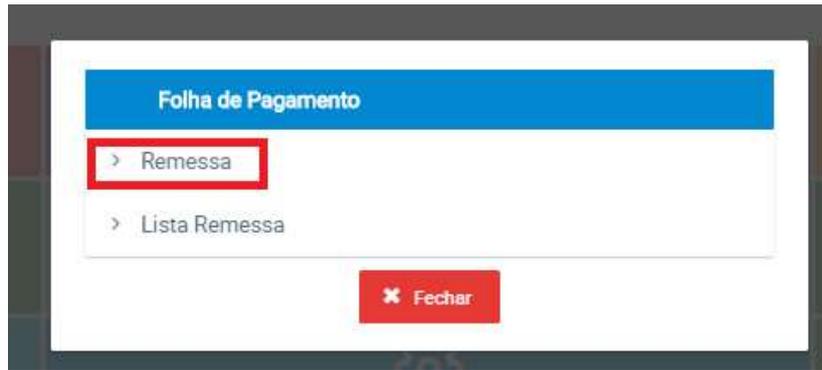
5.3.1. Na tela principal da Prestação de Contas Mensal, selecionar o módulo “Folha de Pagamento”;

Prestação de Contas Mensal

Módulos

 Atos Jurídicos	 Nota Fiscal	 Obras
 Transferências Voluntárias	 Folha de Pagamento	 Informes Complementares
 Relatórios	 Competência	 Verificar Pendências

5.3.2. Em seguida, clicar em “Remessa”;



5.3.3. Então, deve-se inserir os arquivos em formato .REM conforme os campos indicados na tela de Remessa e clicar em “Salvar”;

Prestação de Contas Mensal > Folha de Pagamento > Remessa

1 - Selecionar Arquivos 2 - Confirmar Dados

Documento	Obrigatório	Arquivo
ARQUIVO: FOLHADEPAGAMENTO.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: SERVIDOR.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: FOLHADEPAGAMENTOSERVIDOR.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: DETALHEFOLHA.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: EVENTOSFOLHA.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: BENEFICIARIOPENSAO.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: CARGOSPLANO.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: CARGOSPLANOFOLHA.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
ARQUIVO: ATOSADMISAOFOLHA.REM	Sim	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Validar arquivos

5.3.4. Caso surja alguma inconsistência, informar ao GEPE com o *print* da tela via e-mail para correção;

5.3.5. Se não houver erro, confirmar os dados da remessa.

## 5.4. MÓDULO “PENDÊNCIAS”



### 5.4.1. PENDÊNCIAS IMPEDITIVAS/NÃO IMPEDITIVAS

5.4.1.1. Esse módulo serve para identificar possíveis pendências constantes na prestação de contas e que de alguma forma podem impactar no seu envio ao Tribunal de Contas. Para identifica-las, na tela principal da Prestação de Contas Mensal, clicar no ícone “Verificar Pendências”;

5.4.1.2. Em seguida, aparecerá um pequeno resumo das pendências (impeditivas e não-impeditivas) constantes na prestação de contas;

Home > Prestação de Contas Mensal > Relatórios > Lista de Pendências

Mês	Tipo	Controle	Informação	Erros
Setembro	 	O Ordenador atual é: MARCIA IRENE PEREIRA ANDRADE ?	Caso esse não seja o ordenador atual, cadastre o novo ordenador no menu: Área Administrativa > Gestor/Ordenador/Contador.	
Setembro	 	Não há registros de licitações	Assinale se não houver ocorrência de licitação no mês.	
Setembro		Não há registros de transferências voluntárias	Assinale se não houver ocorrência de transferências voluntárias no mês.	
Setembro		1 contratos sem arquivos anexados	Informe o arquivo anexo no menu: Prestação de Contas Mensal > Atos Jurídicos > Contratos	

5.4.1.3. A pendência com o triângulo amarelo não é impeditiva de envio da prestação de contas, entretanto, deve ser corrigida até a próxima prestação de contas (30 dias). Já a com o triângulo vermelho é impeditiva e deve ser corrigida dentro da própria competência;

## 5.4.2. IDENTIFICAR PENDÊNCIAS

5.4.2.1. Para verificar quais são as pendências, clicar no ícone na coluna “Erros”, no lado direito da tela, conforme imagem. Em seguida, automaticamente, a informação sobre a pendência será baixada;

Home > Prestação de Contas Mensal > Relatórios > Lista de Pendências

Mês	Tipo	Controle	Informação	Erros
Setembro		O Ordenador atual é: MARCIA IRENE PEREIRA ANDRADE ?	Caso esse não seja o ordenador atual, cadastre o novo ordenador no menu: Área Administrativa > Gestor/Ordenador/Contador.	
Setembro		Não há registros de licitações	Assinale se não houver ocorrência de licitação no mês.	
Setembro		Não há registros de transferências voluntárias	Assinale se não houver ocorrência de transferências voluntárias no mês.	
Setembro		1 contratos sem arquivos anexados	Informe o arquivo anexo no menu: Prestação de Contas Mensal > Atos Jurídicos > Contratos	

5.4.2.2. Constatada a pendência e após a sua correção, a informação acerca do erro não constará mais no relatório em consulta posterior.

Home > Prestação de Contas Mensal > Relatórios > Lista de Pendências

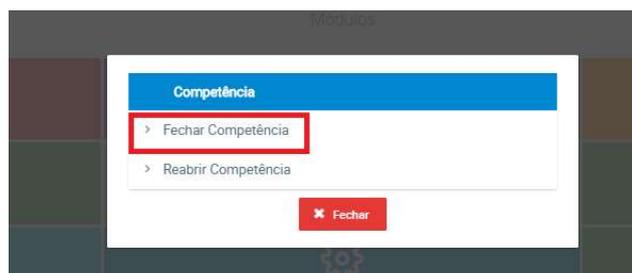
Mês	Tipo	Controle	Informação	Erros
Setembro	⚠	O Ordenador atual é: MARCIA IRENE PEREIRA ANDRADE ?	Caso esse não seja o ordenador atual, cadastre o novo ordenador no menu: Área Administrativa > Gestor/Ordenador/Contador.	
Setembro	⚠	Não há registros de licitações	Assinale se não houver ocorrência de licitação no mês.	
Setembro	⚠	Não há registros de transferências voluntárias	Assinale se não houver ocorrência de transferências voluntárias no mês.	

## 5.5. MÓDULO “COMPENTÊNCIA”



### 5.5.1. FECHAMENTO DE COMPETÊNCIA

5.5.1.1. O envio da prestação de contas mensais ocorre a partir do fechamento da competência no módulo “Competência” => “Fechar Competência”. Nesse sentido, ao final do prazo para envio da prestação de contas, se ela não for devidamente fechada, a unidade está em pendencia com o TCE, podendo recair penalidade sobre a unidade.



### 5.5.2. CONFIRMAÇÃO DE FECHAMENTO DE COMPETÊNCIA

5.5.2.1. Após clicar em “Fechar competência”, o sistema pedirá a confirmação acerca das pendências impeditivas constantes no sistema;

> Prestação de Contas Mensal > Competência > Fechar Competência

Fechar competência Atual Histórico de fechamento de competência

Lista de Pendências da competência: 9/2019

Tipo	Controle	Informação	Erros
	O Ordenador atual é: MARCIA IRENE PEREIRA ANDRADE ?	Caso esse não seja o ordenador atual, cadastre o novo ordenador no menu: Área Administrativa > Gestor/Ordenador/Contador.	
	Não há registros de licitações	<input type="checkbox"/> Assinale se não houver ocorrência de licitação no mês.	
	Não há registros de transferências voluntárias	<input type="checkbox"/> Assinale se não houver ocorrência de transferências voluntárias no mês.	

Fechar Competência

5.5.2.2. Nem todos os fatos administrativos existentes dentro do sistema obrigatoriamente ocorrerão na competência, por exemplo, o lançamento de processo licitatório ou firmação de convênios. Com isso, basta confirmação pelo responsável de que tais casualidades de fato não ocorreram e serem indicadas dentro da plataforma do sistema, conforme a seguir. Com isso, as pendências impeditivas se “tornam” não-impeditivas;

Fechar competência Atual Histórico de fechamento de competência

Lista de Pendências da competência: 9/2019

Tipo	Controle	Informação	Erros
	O Ordenador atual é: MARCIA IRENE PEREIRA ANDRADE ?	Caso esse não seja o ordenador atual, cadastre o novo ordenador no menu: Área Administrativa > Gestor/Ordenador/Contador.	
	Não há registros de licitações	<input checked="" type="checkbox"/> Assinale se não houver ocorrência de licitação no mês.	
	Não há registros de transferências voluntárias	<input checked="" type="checkbox"/> Assinale se não houver ocorrência de transferências voluntárias no mês.	

Fechar Competência

5.5.2.3. Por fim, basta clicar em “Fechar competência” que a PCM será enviada.

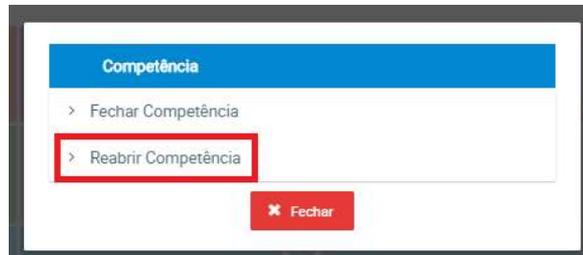
5.5.2.4. **IMPORTANTE:** o envio da PCM ocorre somente após o fechamento da competência e não somente pelo vencimento do prazo de envio ao TCE.

### 5.5.3. REABERTURA DE COMPETÊNCIA

5.5.3.1. Caso seja necessária alguma retificação na prestação de contas após o fechamento da competência, ela pode ser reaberta, **desde que dentro do prazo para o envio da prestação de contas**. Logo,

findando o prazo para o encaminhamento da PCM ao TCE, o e-Contas inviabiliza a reabertura da competência;

5.5.3.2. Para tanto, na tela principal da PCM, clicar em “Competência” => “Reabrir competência”.



## 6. COMPARAÇÃO DE DADOS DO E-CONTAS COM OS DADOS DO AFI

A SEFAZ encaminha ao Tribunal de Contas os arquivos da movimentação financeira e contábil ocorrida na competência anterior e que, depois de processada pelo TCE, fica disponível na forma de relatórios dentro do e-Contas, no módulo “Relatórios”.



Apesar dessa centralização de atividade pela SEFAZ em enviar esses arquivos, deve-se conferir os valores informados nesses demonstrativos e apontar quaisquer inconsistência junto à SEFAZ ou TCE, via e-mail, de preferência.

**IMPORTANTE: Os relatórios no e-Contas não são disponibilizados de forma imediata após o fechamento da competência no sistema; sendo liberados somente após o processamento das informações da SEFAZ pelo TCE.**

### 6.1. RELATÓRIOS DE “RELEMPELIQ - EMPENHOS DO MÊS” (AFI) COM “EMPENHOS” e “EMPENHOS CANCELADOS” (E-CONTAS)

6.1.1. No módulo “Relatório”, baixar os arquivos “Empenhos” e “Empenhos Cancelados”. Em seguida, subtrair os empenhos cancelados do total empenhado;

6.1.2. No relatório RELEMPELIQ (Seção 3.1 – DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS EMPENHADOS), deve-se comparar o total do valor dos empenhos da coluna “**NO MÊS**” com o saldo líquido de empenhos do e-Contas.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

**Relação de Empenhos Liquidados e Pagos**

Unidade Gestora : 016301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão : 00003 - FUNDACAO Dados Acumulados até Setembro de 2019

Número NE	Credor		Fonte	Natureza	Nº Processo	Finalidade/Ação	Liq. no Mês	Liq. até Mês	A Liquidar	Pago no Mês	Pago até Mês	A Pagar
Data Emis. NE	UO	PT			Emp. no Mês	Emp. até Mês						
2019NE00001	02341467000120	- AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENI	016301.000583/2016									
02/01/2019	16301	19122000120870001	01000000	33903943	0,00	83,400.03	12,467,83	76,289,28	7.110,75	22.787,18	63,821,45	12,467,83
2019NE00002	10181964000137	- OCA VIAGENS E TURISMO DA AMA	016301.001265/2018									
02/01/2019	16301	19573324424600001	01000000	33903980	0,00	41,418.00	0,00	0,00	41.418,00	0,00	0,00	0,00
2019NE00005	04407920000180	- PRODAM PROCESSAMENTO DE DAI	016301.000078/2018									
02/01/2019	16301	19572324424650001	01000000	33904008	0,00	8,191,98	0,00	0,00	8.191,98	0,00	0,00	0,00
2019NE00006	10181964000137	- OCA VIAGENS E TURISMO DA AMA	016301.000093/2018									

## 6.2. RELATÓRIOS DE “RELEMPELIQ - LIQ. NO MÊS” (AFI) COM “DESPESA LIQUIDADA” E “ANULAÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DE EMPENHOS (E-CONTAS)

6.2.1. No módulo “Relatório”, baixar os arquivos “Despesa Liquidada” e “Anulação de Liquidação de Empenhos”. Em seguida, subtrair as anulações de liquidação do saldo da despesa liquidada;

6.2.2. No relatório RELEMPELIQ (Seção 3.1 – DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS EMPENHADOS), deve-se comparar o valor das liquidações da coluna “**NO MÊS**” com o saldo de liquidações do e-Contas.

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

**Relação de Empenhos Liquidados e Pagos**

Unidade Gestora : 016301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão : 00003 - FUNDACAO Dados Acumulados até Setembro de 2019

Número NE	Credor		Fonte	Natureza	Nº Processo	Finalidade/Ação	Liq. no Mês	Liq. até Mês	A Liquidar	Pago no Mês	Pago até Mês	A Pagar
Data Emis. NE	UO	PT			Emp. no Mês	Emp. até Mês						
2019NE00001	02341467000120	- AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENI	016301.000583/2016									
02/01/2019	16301	19122000120870001	01000000	33903943	0,00	83,400.03	12,467,83	76,289,28	7.110,75	22.787,18	63,821,45	12,467,83
2019NE00002	10181964000137	- OCA VIAGENS E TURISMO DA AMA	016301.001265/2018									
02/01/2019	16301	19573324424600001	01000000	33903980	0,00	41,418.00	0,00	0,00	41.418,00	0,00	0,00	0,00
2019NE00005	04407920000180	- PRODAM PROCESSAMENTO DE DAI	016301.000078/2018									
02/01/2019	16301	19572324424650001	01000000	33904008	0,00	8,191,98	0,00	0,00	8.191,98	0,00	0,00	0,00
2019NE00006	10181964000137	- OCA VIAGENS E TURISMO DA AMA	016301.000093/2018									
02/01/2019	16301	19573324424600001	01000000	33903301	0,00	127,665.00	0,00	14,044,55	113,620,45	0,00	14,044,55	0,00

### 6.3. RELATÓRIOS DE “RELEMPELIQ - PAGO NO MÊS” COM “EMPENHOS PAGOS” E “ANULAÇÃO DE PAGAMENTO DE EMPENHOS (E-CONTAS)

6.3.1. No módulo “Relatório”, baixar os arquivos “Empenhos Pagos” e “Anulação de Pagamento de Empenhos”. Em seguida, subtrair as anulações de pagamento do saldo de empenhos pagos;

6.3.2. O Relatório de “Empenhos Pagos” nem sempre apresenta os números dos empenhos, mas constam a nota de lançamento e a ordem bancária. A partir deles, pode-se encontrar no AFI o número de empenho e realizar a conciliação;

6.3.3. No relatório RELEMPELIQ (Seção 3.1 – DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS EMPENHADOS), deve-se comparar o valor de empenhos pagos da coluna “**NO MÊS**” com o saldo líquido de empenhos pagos do e-Contas;

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

**Relação de Empenhos Liquidados e Pagos**

Unidade Gestora : 016301 - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Gestão : 00003 - FUNDACAO

Dados Acumulados até Setembro de 2019



Número NE	Credor	Nº Processo	Finalidade/Ação	Liq. no Mês	Liq. até Mês	A Liquidar	Pago no Mês	Pago até Mês	A Pagar
Data Emis. NE	UO PT	Fonte	Natureza	Emp. no Mês	Emp. até Mês				
2019NE00001	02341467000120 - AMAZONAS DISTRIBUIDORA DE ENI	016301.0005832016							
02/01/2019	16301 19122000120870001 01000000 33903943	0,00	83,400.03	12,467.83	76,289.28	7,110.75	22,787,18	63,821.45	12,467.83
2019NE00002	10181964000137 - OCA VIAGENS E TURISMO DA AMA	016301.0012652018							
02/01/2019	16301 19573324424600001 01000000 33903980	0,00	41,418.00	0,00	0,00	41,418,00	0,00	0,00	0,00
2019NE00005	04407920000180 - PRODAM PROCESSAMENTO DE DAI	016301.0000782018							
02/01/2019	16301 19572324424650001 01000000 33904008	0,00	8,191.98	0,00	0,00	8,191,98	0,00	0,00	0,00
2019NE00006	10181964000137 - OCA VIAGENS E TURISMO DA AMA	016301.0000932018							
02/01/2019	16301 19573324424600001 01000000 33903301	0,00	127,665.00	0,00	14,044.55	113,620,45	0,00	14,044.55	0,00
2019NE00007	10181964000137 - OCA VIAGENS E TURISMO DA AMA	016301.0000932018							

6.3.4. **IMPORTANTE:** Caso surja alguma diferença em algum dos relatórios, refazer a conciliação. Se ainda assim ela permanecer, entrar em contato com a SEFAZ ou a Diretoria de Tecnologia – DITIN/TCE-AM.