

Instrução Normativa SCPO Nº 004/2010

Versão: **01**

Aprovação em: **25 de outubro de 2010**

Ato de aprovação: **DECRETO Nº 072/2010**

Unidade Responsável: **Departamento de Contabilidade**

Setores Envolvidos: **Conselhos Municipais, Departamento de Contabilidade, Departamento de Patrimônio, Departamento de Recursos Humanos, Secretaria de Planejamento e Fazenda, em toda sua extensão, demais secretarias e todos os órgãos setoriais.**

I - FINALIDADE

* Padronizar e facilitar o envio de documentos ao Setor de Contabilidade dentro dos prazos estipulados por esta Norma, e atender a Instrução Normativa TCE/MT números 02 e 03/2005.

* Atender as exigências do TCE, através de SISTEMA DE AUDITORIA INFORMATIZADA DE CONTAS PUBLICAS – APLIC.

* Alimentar os Sistemas com dados relacionados ao envio do APLIC.

II - ABRANGENCIA

Todas as Secretarias e os setores de: Almoxarifado, Departamento de Engenharia, Divisão de Licitação/Contratos, Contabilidade, Departamento de Recursos Humanos, Tesouraria, Departamento de Tributação, Conselhos Municipais, Departamento de Patrimônio, e todas as unidades da estrutura organizacional, da administração direta;

A Instrução Normativa aborda os trâmites legais dos procedimentos e prazos que se da para alimentação do Sistema APLIC, quanto ao envio de informações obrigatórias dos Órgãos das esferas Municipal ao TCE-MT.

III - CONCEITOS

O **APLIC** Cidadão - Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um padrão de envio de informações, via internet, que devem ser prestadas pelos jurisdicionados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que serão analisadas pelo corpo técnico.

IV BASE LEGAL:

O presente instrumento tem como base legal a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei Complementar 269/2007 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução nº. 14/2007 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Instrução Normativa números 02 e 03/2005 alteradas pela IN 016/2008 e no Manual de Orientação da Remessa de Documentos do TCE/MT, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005, Código Penal Brasileiro Lei 002.848 DE 1940, Decreto Lei 2.848/1940, Inserção de dados falsos em sistema de informações (Incluído pela Lei nº 9.983, de 2000), findo o mês, o cada setor deverá encaminhar obrigatoriamente, até o dia (10) do mês seguinte, as informações para o setor responsável pelo **APLIC** que procederá envio do mesmo ao TCE-MT. Fundamentado nesses termos e com intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos a Unidade de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades:

V DOS PROCEDIMENTOS:

1. Os responsáveis pelos setores, divisões, departamentos, presidentes dos conselhos municipais Município, deverão portarem-se, visando atender ao **APLIC**, conforme abaixo estabelecido, e encaminhar ao Responsável pelo **APLIC**, as informações a serem enviadas ao TCE-MT, via **APLIC**, conforme segue:

1.1. CONSELHOS MUNICIPAIS

- Encaminhar, ao responsável pelo **APLIC**, cópia digitalizada em formato Word (.doc), as leis e decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros e sempre que houver alteração até o dia 10 do mês subsequente à alteração;
- Encaminhar ata das reuniões digitalizadas em formato Word (.doc) nomeadas da seguinte forma: Data da reunião, nome do conselho e Tipo de reunião (ordinária ou extraordinária). Exemplo: **01- 01-2010 – NOME DO CONSELHO – ORDINÁRIA.**
- Encaminhar todos os arquivos do mês, ao responsável pelo Aplic, até o dia 10 do mês subsequente.

1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- Encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato Word (.doc), os Decretos de Créditos Especiais e Suplementares;
- Realizar o fechamento do balancete efetuando todos os lançamentos do mês e encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 15 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

1.3 TESOURARIA

- Realizar o fechamento e conciliação das contas até no máximo dia 10 de mês subsequente, com as receitas devidamente lançadas.
- Efetuar boletim diário das receitas e despesas e todas as ocorrências fazendo o fechamento até o dia 10 do mês subsequente.

Obs: (todo pagamento em ordem bancária deverá ter sido cadastrado a agência e conta do credor).

1.4 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

- Realizar acompanhamento mensal, para que seja feita alimentação do sistema para geração de tabelas do Aplic até o dia 10 do mês subsequente (aquisição de bens, baixa de bens, comodatos (cedidos e recebidos) reavaliação e depreciação, controle de veículos);
- Portaria, decretos referente ao conselho, e todos os itens acima deverão ser encaminhadas ao setor responsável pelo Aplic no formato Word (.doc).

1.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente (folha, contratos, atos pessoais e outros que ocorrem no mês), deverão ser encaminhados para contabilidade;
- Cadastrar no software próprio e encaminhar, ao responsável pelo APLIC, de forma digitalizada em arquivo de texto no formato Word (.doc), todos os atos e seus amparos legais, os contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos;
- Cadastrar no software próprio, e vincular a registro de cada servidor, os valores atualizados das Diárias;

- Efetuar o cadastramento completo dos servidores e dependentes, no caso dos dependentes sendo maior de idade é obrigatório o cadastro com CPF.
- Cadastrar no software fornecido para controle do RH, todas as informações as todas as fases dos concursos e testes seletivos, isto até o dia 10 de cada mês subsequente;
- Encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

1.6 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Efetuar todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente, exemplo; Estoque (entrada e saída)
- Encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

1.7 DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

- Lançamento dos processos de dívida ativa e atualização periódica conforme andamento dos processos;
- Efetuar todos os lançamentos mensais (receitas) até o dia 10 do mês subsequente;
- Encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal, até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

1.8 DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Fazer C.I. informando de forma imediatas após o acontecimento dos fatos referente as aberturas, ratificações de edital e homologações, e efetuar os lançamento dos processos licitatórios direto no sistema informatizado;
- Geração dos arquivos (editais, termos, contratos, convites etc,...) no Word (.doc) nos moldes indicados pelo responsável pelo Aplic;
- Informar ao responsável pelo cadastramento das Obras (Geo-Obras/Contágil), em tempo real sempre que houver licitações e contratos

referente a Obras realizada em nosso município, pois o mesmo terá o prazo de 2 dias para efetuar os devidos lançamentos;

- Fechamento de todos os lançamentos mensais até o dia 10 do mês subsequente;
- Carga Adicional tempestiva deverá ser encaminhada todo e qualquer procedimentos de licitações em até 2 (dois) dias após ocorrência.
- **Em resumo: O TCE-MT acompanhará os certames licitatórios concomitantemente.**
- **As Licitações enviadas nas “Cargas Adicionais Tempestivas”, ficam dispensadas dos envios “Mensais”.**
- Encaminhar CI, de confirmação de fechamento mensal , até o dia 10 do mês subsequente, ao responsável pelo Aplic.

1.9 SETOR DE CONVÊNIOS

- Digitar todos os convênios e repassar em formato Word (.doc) para setor responsável pelo Aplic até o dia 10 do mês subsequente.

1.10 DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

- Digitar todos os dados relativo a entradas e saídas do estoque, no software fornecido para controle do almoxarifado, até o dia 10 do mês subsequente.

1.11 DEPARTAMENTO DE FROTAS

- Digitar no software fornecido para controle da frota municipal, todos os dados relativo a movimentação da frota, até o dia 10 do mês subsequente.

1.12 DEPARTAMENTO DE OBRAS

- Informar no sistema Frotas todas as ocorrência efetuadas nos veículos (elaborar diário de bordo discriminando: veiculo, motorista, local do serviço (secretaria), data/hora, manutenção, combustível, km percorridos, troca de óleo, peças, etc.).

- Encaminhar os documentos acima citam no formato Word (.doc), até o dia 15 do mês subseqüente, ao responsável pelo **APLIC**.
- **GEO- OBRAS** – Sistema de geo referenciamento: toda e qualquer licitação e contratos referente a Obras deverá ser informada no sistema online do TCE-MT até o 3º dia subseqüente da abertura do processo (edital, contrato, inicio da obra, prazo, medição com fotos, pagamento, aditamento); Encaminhar relatório mensal para o responsável pelo **APLIC**. Deixando claro que o não cumprimento deste prazo poderá o TCE-MT aplicar sanções previstas no art 28, inc. VIII da Resolução 14/2007 por cada fato não lançado ao Poder Executivo.
- Efetuar o cadastramento de todas as obras fazendo lançamentos diretamente no sistema informatizado de cadastro e acompanhamento das obras para geração de arquivos para o **APLIC**, até o dia 15 do mês subseqüente.

1.13 A documentação ou alimentação de dados após repassados ao responsável pelo Aplic e este proceder o envio ao TCE/MT e a outros Órgãos, não poderão mais ser alterada.

1.14 O manual de Orientação Para Remessa de Documentos ao TCE/MT encontra-se no site www.tce.mt.gov.br/documentos (a partir da pagina nº 73).

1.15 RESPONSÁVEL PELO ENVIO DO APLIC

Definir as informações exigidas no layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas - e a periodicidade da remessa conforme Anexo III da Instrução Normativa 002 e 003/2005 do TCE/MT,

- Definir as unidades da administração que são responsáveis pelo registro das informações no sistema;

- Informar aos técnicos da Prestadora de Serviço de Locação de Software sobre as atualizações ou adequações do sistema próprio informatizado ao layout do sistema APLIC;
- Enviar as informações sobre as cargas tempestiva sobre as Licitação sempre que necessário;
- Visualizar e validar as informações registradas no Sistema APLIC;
- Enviar as informações;
- Informar aos departamentos responsáveis pela alimentação do sistema sempre que houver erros e reenviar às informações se for o caso;
- Receber o numero de protocolo do TCE/MT, sendo que o protocolo de remessa somente será efetivado após a validação dos dados e o mesmo deverá ser arquivado;
- As informações deverão ser encaminhadas de forma detalhada no Anexo I - layout das tabelas do APLIC e Anexo II –Tabelas Internas do APLIC, via internet, disponível no site do TCE/MT <www.tce.mt.gov.br> observando os seguintes prazos sob pena de multa;
- Cobrar junto aos conselhos municipais o envio das atas, e realizar os cadastramentos destas no software próprio;
- Em caso de falta de informações, encaminhará aos Departamentos Comunicação Interna para que os mesmos realizem os devidos lançamentos no Sistema para geração do APLIC.

1.16 DOS PRAZOS

1.16.1 Fica estabelecidos os seguinte prazos para envio do APLIC:

1.16.1.1 As informações a que se refere esta Instrução Normativa deverão ser encaminhadas ao TCE-MT, nos seguintes prazos:

I - Até 15 de janeiro, quando se tratarem dos arquivos das peças de planejamento;

II - Até o dia 15 de fevereiro, quando se tratarem dos arquivos mensais de dezembro do exercício anterior e da carga inicial do exercício atual;

III - Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratarem dos arquivos mensais, exceto o mês de dezembro;

IV - Até o segundo dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos de envio imediato, utilizados pelo TCE/MT para o exercício do controle prévio e concomitante.

V - Até o dia 15 de fevereiro de 2011, quando se tratarem dos arquivos mensais de dezembro de 2010.

1.16.1.2 As informações referentes a processos licitatórios são denominadas de Arquivos Adicionais Tempestivos, e deverão ser encaminhadas até o 2º dia útil subsequente à ocorrência dos atos administrativos conforme as situações indicadas na Tabela Interna SITUACAO_LICITACAO, contados a partir da publicação do ato, quando houver.

1.16.1.3 As informações das licitações deverão ser encaminhada nos seguintes casos: uma remessa referente à abertura (publicação do edital), uma remessa no caso de haver retificação do edital de abertura, uma remessa na conclusão do processo (homologação) e sempre que ocorrerem situações novas, tais como, por exemplo suspensão, revogação ou cancelamento da licitação. O cancelamento de algum item da licitação caracteriza uma retificação e deverá ser encaminhada de tal forma. Em síntese, é obrigatório o envio das informações nos seguintes casos:

Código	Descrição
1	Abertura
2	Retificação do Edital de Abertura
3	Cancelamento
4	Prorrogação
5	Homologação
6	Retificação da Homologação
7	Licitação Fracassada
8	Licitação Deserta
9	Anulação
10	Revogação
11	Suspensão

1.16.1.4 As tabelas do leiaute do APLIC que devem ser preenchidas e enviadas nos Arquivos Adicionais Tempestivos, relativo a licitação, são os abaixo citados, sendo um arquivo para cada evento, ou seja, abertura, alterações no edital e conclusão do processo. Assim, as seguintes tabelas deverão ser encaminhadas:

- PROC_LICIT_ABERTURA_RETIFIC
- PROCESSO_LICITATORIO_SITUACAO
- PUBLICACAO_PROC_LICIT
- PROCESSO_LICITATORIO_DOTACAO
- CONVIDADO_PROC_LICIT
- ITEM_PROC_LICIT
- PARTICIPANTE_PROC_LICIT
- PARTICIPACAO_PROC_LICIT
- PARTICIPANTE_PROC_LICIT_CERTID
- CADASTRO_GERAL (Obs.: informar apenas os registros referentes aos membros da comissão do processo licitatório, convidados e participantes do processo licitatório, quando forem exigidos, e caso tais registros não tenham sido encaminhados anteriormente).
- CADASTRO_GERAL_SOCIO (Obs.: informar apenas os registros referentes aos convidados e participantes do processo licitatório, quando forem exigidos, e caso tais registros não tenham sido encaminhados anteriormente)
- CANCELAMENTO_ITEM_PROC_LICIT (Obs.: enviar somente quando um item for cancelado, ou seja, se uma retificação do edital cancelar um determinado item o mesmo deverá ser enviado na tabela ITEM_PROC_LICIT e seu cancelamento na tabela CANCELAMENTO_ITEM_PROC_LICIT.)
- COMISSAO_PROC_LICIT
- MEMBRO_COMISSAO_PROC_LICIT

VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao Setor Responsável pelo envio do APLIC ou com o Controle Interno.

A presente Instrução Normativa confirma a Instrução Normativa 002 e 003/2005 do TCE/MT cumprindo com o que dispõe a função de controle externo dos referidos instrumentos com a finalidade de exercitar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, sendo que acompanhando essas informações o TCE exerce sua jurisdição própria sobre o Poder Público.

Esta instrução entra em vigor à partir da sua aprovação.

Peixoto de Azevedo-MT, 25 de outubro de 2010.

EDIVALDO RIBEIRO GOMES
Controlador Interno

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal

Anexo I - Documentos Digitais a serem Encaminhados pelos Órgãos Setoriais Responsável pelo APLIC

Padrão dos arquivos a serem enviados:

Obs: Em todas as tabelas em que haja a necessidade de enviar um arquivo texto ou pdf, o nome desse arquivo deverá seguir o seguinte padrão:

<prefixo do nome do campo do arquivo texto> + '_' + <AnoMes> + '_' + <NumeroSequencial> + '.txt'

ou

<prefixo do nome do campo do arquivo pdf> + '_' + <AnoMes> + '_' + <NumeroSequencial> + '.pdf'

Setor obrigado a encaminhar o Documento	Tipo de documento	Formato do nome do arquivo
Departamento de Recursos Humanos	Portarias, Decretos de Nomeação, Exoneração, Elevação de nível, e outros	<p style="text-align: center;">ATOP_200701_00001.txt</p> <p>Obs.1: o numero sequencial deverá conter 5 (cinco) dígitos preenchidos com zero à esquerda. Obs.2: Todos os documentos .TXT devem ser enviados na íntegra, de acordo com o arquivo solicitado no leiaute</p>
Departamento de Contabilidade	Leis Orçamentárias	<p style="text-align: center;">LEI_200812_00001.pdf</p> <p>Obs.1: o número sequencial deverá conter 5(cinco) dígitos preenchidos com zero à esquerda. Obs.2: Todos os documentos .PDF devem ser enviados na íntegra, de acordo com o arquivo solicitado no leiaute. Obs.3: O arquivo PDF deverá conter somente textos e quadros, sendo vedado em seu conteúdo imagens como logomarcas e outras que aumentem significativamente o tamanho do arquivo, além de digitalizações que convertam documentos físicos em imagens.</p>

**ANEXO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 004/2009
CHECKLIST DE CONTROLES FORMAIS**

CHEQUE LIST

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

1. SISTEMA APLIC				
Nº de Ordem	DESCRIÇÃO	S	N	NA
	1.1. DOS CONSELHOS			
01	Cópia das leis, portaria e decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros.			
02	Atas das reuniões digitalizadas			
	1.2. CONTABILIDADE			
01	Decretos de Créditos Especiais e Suplementares			
02	Informativos de diárias e recibos (padronização)			
03	CI confirmando o fechamento das ocorrências mensais			
	1.3. PATRIMÔNIO			
01	Relatório de acompanhamento mensal de todas ocorrências			
02	Cópia das leis, portaria e decretos que criam os conselhos e nomeiam novos membros.			
	1.4. RECURSOS HUMANOS			
01	Folha, Contratos, portarias, decretos e novas leis municipais que legislam sobre recursos humanos			
02	Efetuar o cadastramento completo dos servidores e dos dependentes.			
03	CI confirmando o fechamento mensal			
04	Geração de arquivos em Word (.doc)			
	1.5. DEPARTAMENTO DE COMPRAS			
01	Efetuar todos os lançamentos em sistema específico de compras			
02	CI confirmando o fechamento mensal			
	1.6. TRIBUTAÇÃO			
01	Lançamento e acompanhamento dos processos de			

	divida ativa			
02	CI confirmando o fechamento mensal			
	1.7. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES			
01	Geração dos arquivos de Word (.doc)			
02	Carga Adicionais tempestivas			
03	CI confirmando o fechamento mensal até dia 15 do mês subsequente			
	1.8. CONVÊNIOS			
01	Digitar convênios e encaminhar para Aplic.			
	1.9. RESPONSÁVEL PELAS OBRAS DA PREFEITURA			
01	Preenchimento dos anexos digitais das obras			
02	CI confirmando o fechamento mensal com relatório em Word (.doc)			
03	Sistema Frota atualizado todo dia 15 do mês subsequente			
	1.10. RESPONSÁVEL PELO GEO-OBRAS			
01	Relatório mensal das ocorrências do Sistema GEO-OBRAS			
02	CI confirmando o fechamento mensal com relatório			
	1.11. RESPONSÁVEL ENVIO DO APLIC			
01	Definição das unidades responsáveis pela alimentação dos sistemas informatizados			
02	Protocolo de confirmação validação e envio do Aplic (TCE-MT)			
03	Encaminhar as cargas tempestivas sobre as licitações			