



# *Cartilha Perguntas e Respostas*

## ■ Expediente

### Conteúdo Técnico

Diretoria de Assuntos  
Especiais, Engenharia e Perícia

Superintendência de  
Apoio ao Controle Externo

Comissão de Apoio  
à Fiscalização de Atos de Pessoal

Comissão de Apoio  
à Fiscalização da Gestão Municipal

### Apoio

Diretoria de Jurisprudência,  
Assuntos Técnicos e Publicações

### Realização | Comissão de Publicações

André Oliveira

André Zocrato

Bárbara Couto

Bruna Pellegrino

Cláudia Araújo

Suely Bernardes

### Produção Editorial

Vivian de Paula

Tribunal de Contas  
do Estado de Minas Gerais

4º Andar - Edifício Anexo  
Tel: (31) 3348-2379

Email: publica@tce.mg.gov.br

Belo Horizonte, dezembro de 2012 ■

## *Cartilha* *Perguntas e Respostas*

Dezembro de 2012



 **Tribunal de Contas  
do Estado de Minas Gerais**

**Presidente**

Conselheiro Wanderley Geraldo de Ávila

**Vice-Presidente**

Conselheira Adriene Barbosa de Faria Andrade

**Corregedor**

Conselheiro Sebastião Helvecio Ramos de Castro

**Conselheiros**

Eduardo Carone Costa

Cláudio Couto Terrão (Ouvidor)

Mauri José Torres Duarte

José Alves Viana

**Auditores**

Gilberto Pinto Monteiro Diniz

Licurgo Joseph Mourão de Oliveira

Hamilton Antônio Coelho

**Ministério Público  
junto ao Tribunal de Contas**

**Procurador-Geral**

Glaydson Santo Soprani Massaria

**Procuradores**

Maria Cecília Mendes Borges

Sara Meinberg Schmidt Andrade Duarte

Marcilio Barenco Corrêa de Mello

Elke Andrade Soares de Moura Silva

Cristina Andrade Melo

Daniel de Carvalho Guimarães

# Sumário



<i>Apresentação</i> .....	7
<i>Municípios em situação de emergência</i> .....	9
<i>Prestação de Contas</i> .....	25
<i>Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal – FISCAP</i> .....	35
<i>Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM</i> .....	45

# Apresentação



Foto: Fachada do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais/Arquivo TCEMG.

O Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, ciente da sua macrofunção pedagógica e orientadora, edita a Cartilha de Perguntas e Respostas – Municípios em Situação de Emergência, Prestação de Contas, FISCAP e SICOM – composta de questionamentos e esclarecimentos sobre as referidas matérias.

Considerando-se o início de uma nova gestão (2013-2016) e que muitos dos novos gestores, eleitos recentemente, enfrentarão o desafio de gerir um município pela primeira vez, a Cartilha aborda temas relevantes e práticos que facilitarão uma gestão eficiente e responsável.

A publicação foi elaborada com vistas a sanar dúvidas recorrentes dos gestores acerca de matérias específicas afetas à gestão pública e ao controle externo, as quais se encontram agrupadas por seções. A cartilha, em atenção ao princípio da transparência e em decorrência do seu caráter didático, foi desenvolvida em linguagem clara, simples e objetiva.

A primeira seção traz perguntas e respostas atinentes aos Municípios em situação de emergência. Há alguns anos, sobretudo no decorrer dos meses de dezembro, janeiro e fevereiro, assiste-se a eventos desastrosos causados pelas chuvas intensas que assolam diversas regiões do país, afetando, notadamente, muitas cidades no Estado de Minas Gerais. Dá-se continuidade ao movimento iniciado em fevereiro do corrente ano, quando o TCEMG lançou hot site com a finalidade de fornecer informações úteis aos municípios com orientações técnicas acerca dos procedimentos corretos de contratação, a fim de contribuir para a legalidade e a efetividade da gestão dos recursos públicos das municipalidades em situações de emergência e calamidade pública.

# Municípios em situação de emergência

A segunda seção trata do Projeto Contas instituído pelo TCEMG por meio da portaria n. 82/2011, que redesenhou os procedimentos de prestação de contas pertinentes às contas anuais para fins de julgamento (contas de gestão) e às contas do governo para fins de parecer prévio, e visa esclarecer a nova sistemática de prestação de contas instituída em 2012 e que terá continuidade nos exercícios seguintes.

A terceira e quarta seções buscam elucidar dúvidas gerais e específicas em relação aos sistemas informatizados FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal e SICOM – Sistema Informatizado de Contas Municipais. O FISCAP permite o envio eletrônico de informações referentes aos atos concessórios/cancelamentos de benefícios. O SICOM, por sua vez, foi implantado pelo TCEMG em 2012 com o intuito de possibilitar a remessa, pelos jurisdicionados, das informações necessárias à fiscalização financeira e orçamentária dos municípios mineiros.

Conclui-se, por meio desta Cartilha, mais uma etapa do programa “O TCEMG e os Jurisdicionados”, instituído pela Resolução n. 03/2010, que tem por objetivo o desenvolvimento de ações pedagógicas que contribuam para melhorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Ademais, com o presente trabalho, o TCEMG busca intensificar a interação com os jurisdicionados e com a sociedade e espera contribuir para a disseminação de informações necessárias para o alcance da efetividade da boa gestão de recursos públicos estaduais e municipais no Estado de Minas Gerais.



## 1) O que são desastre, situação de emergência e estado de calamidade pública?

**Desastre** é o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um cenário vulnerável, causando grave perturbação ao funcionamento de uma comunidade ou sociedade e envolvendo extensivas perdas e danos humanos, materiais, econômicos ou ambientais, os quais excedem a capacidade de o homem lidar com o problema usando meios próprios.

**Situação de emergência** é a alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município, estado ou região, decretada em razão de desastre, que implique o comprometimento parcial da sua capacidade de resposta.

**Estado de calamidade pública** é a situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade em um determinado município, estado ou região, decretada em razão de desastre, que implique o comprometimento substancial da sua capacidade de resposta.

## 2) O que fazer no caso de ocorrência de desastre?

Na ocorrência de desastre deve o Poder Público Municipal, de imediato, instituir, pelo menos, duas frentes de trabalho:



- a) **a primeira prestará socorro imediato às vítimas: essa é a equipe que irá atuar junto à comunidade, enfrentando alagamentos, desmoronamentos etc.;**
- b) **a segunda será responsável por tomar as providências legais para que os serviços, obras e compras necessários sejam realizados de forma correta: essa é a equipe administrativa que irá trabalhar com a contratação de serviços e outras ações para a regularidade dos procedimentos.**

As duas equipes são importantes e devem agir de forma integrada para o atingimento da principal finalidade: salvar e proteger vidas.

Reunidas as equipes, deve-se eleger um coordenador de cada uma e um coordenador geral para que todas as orientações, decisões e providências não sejam desencontradas e o trabalho não seja prejudicado.

Tomadas estas primeiras e importantes providências, inicia-se a atuação da equipe que irá atuar junto à comunidade e da equipe administrativa.

Se o município já conta com a Coordenadoria de Defesa Civil, o trabalho será mais célere e eficiente, pois as rotinas de defesa civil já são de conhecimento dos servidores.

Caso não esteja constituída esta unidade administrativa, sugere-se que o município providencie, tão logo passe a situação emergencial ou o estado de calamidade, a criação desta Coordenadoria, enviando para a Câmara Municipal o respectivo projeto de lei de criação (no site da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil do Estado de Minas Gerais - [www.defesacivil.mg.gov.br](http://www.defesacivil.mg.gov.br) – existem instruções de como criar a Coordenadoria de Defesa Civil) para que, no futuro, a estrutura organizacional da Prefeitura esteja apta a lidar com situações dessa natureza.

### 3) Como tornar pública a situação anormal (situação de emergência ou estado de calamidade pública)?

O prefeito municipal deve **tornar pública a situação anormal** (situação de emergência ou estado de calamidade pública) com a publicação de um **DECRETO**.

A expedição desse ato não é complicada, mas deve observar alguns requisitos, para que se torne válido,

produza efeitos e possibilite ao município obter recursos públicos de outros entes (Estado e União).

Através do site da Coordenadoria Estadual de Defesa Civil de Minas Gerais - CEDEC ([www.defesacivil.mg.gov.br](http://www.defesacivil.mg.gov.br)), você encontrará um modelo de Decreto Municipal de Anormalidade, bem como links que podem orientar os municípios no atendimento às situações de emergência e de estado de calamidade pública.

### 4) O que fazer se for necessária ajuda financeira por parte do Governo Federal ou Estadual?

A partir de 10/04/2012, com a edição da Lei Federal n. 12.608, os requisitos e a documentação necessários para a obtenção de recursos federais estão disciplinados na Instrução Normativa nº 01, de 24/08/2012, do Ministério da Integração Nacional.

O regulamento define o nível de intensidade dos desastres e as providências necessárias para obter o reconhecimento das situações de emergência ou de estado de calamidade pública.

O encaminhamento desta documentação para a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil de Minas Gerais é fundamental para que haja o reconhecimento da situação de anormalidade.

Essas orientações são importantes para que o município solicite ajuda financeira junto ao Governo do Estado de Minas Gerais.

Se for necessária a ajuda financeira por parte do Governo Federal, deve-se obter as informações no Ministério da Integração Nacional, no sítio eletrônico: [www.integracao.gov.br](http://www.integracao.gov.br). Os modelos de formulários a serem preenchidos e o guia de orientações podem ser acessados em <http://www.defesacivil.gov.br>.

O art. 11 da Instrução Normativa nº 01, § 3º, define a documentação necessária:

*Art. 11 O reconhecimento da situação de emergência ou do estado de calamidade pública pelo Poder Executivo Federal se dará por meio de portaria, mediante requerimento do Poder Executivo do Município, do Estado ou do Distrito Federal afetado pelo desastre, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa.*

*§ 1º No corpo do requerimento, a autoridade deverá explicitar as razões pelas quais deseja o*

reconhecimento, incluindo as necessidades de auxílio complementar por parte do Governo Federal.

§ 2º O requerimento deverá ser encaminhado ao Ministério da Integração Nacional, nos seguintes prazos máximos:

I – No caso de desastres súbitos – 10 (dez) dias da ocorrência do desastre;

II - No caso dos desastres graduais ou de evolução crônica – 10 (dez) dias contados da data do Decreto do ente federado que declara situação anormal.

§ 3º O requerimento para fins de reconhecimento federal de situação de emergência ou estado de calamidade pública deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

- a) **Decreto (original ou cópia autenticada ou carimbo e assinatura de confere com original);**
- b) **Formulário de informações do desastre - FIDE;**
- c) **Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE, ou Declaração Estadual de Atuação Emergencial – DEATE, demonstrando as medidas e ações em curso, capacidade de atuação e recursos humanos, materiais, institucionais e financeiros empregados pelo ente federado afetado para o restabelecimento da normalidade;**
- d) **Parecer do órgão Municipal, Distrital ou Estadual de Proteção e Defesa Civil, fundamentando a decretação e a necessidade de reconhecimento federal;**
- e) **Relatório fotográfico (Fotos legendadas e preferencialmente georeferenciadas);**
- f) **Outros documentos ou registros que esclareçam ou ilustrem a ocorrência do desastre.**

A partir da homologação por parte do Governo Estadual e o reconhecimento por parte do Governo Federal, o município poderá obter ajuda financeira.

## 5) O que deve ser feito pela equipe administrativa?

A equipe administrativa deverá realizar um levantamento das necessidades que demandarão atendimento imediato.

As situações decorrentes de desastres impõem a imediata adoção de medidas para que as compras, serviços e obras sejam contratados de **forma legal**.

Nesse momento, deve ser feito um levantamento para averiguar os contratos existentes e vigentes que poderão de imediato ser utilizados e também o que deverá ser contratado mediante processo de licitação ou procedimento de dispensa de licitação. Os objetos dos contratos devem ser inerentes às atividades surgidas em razão da excepcionalidade (por exemplo: locação de máquinas e caminhões; fornecimento de materiais de construção etc.).

## 6) Como proceder se for necessário contratar mediante dispensa de licitação?

### **Atenção para as contratações por meio de dispensa de licitação!**

Dispensa de licitação não significa ausência de procedimento de contratação. O pessoal encarregado de elaborar os procedimentos de dispensa deve ter especial atenção para que tudo ocorra de forma correta. Eis um roteiro básico do que deve conter no processo:

## Dispensa

1. Requisição da Unidade Administrativa (Secretaria), contendo:
  - 1.1. definição clara do objeto a ser contratado;
  - 1.2. quantitativos;
  - 1.3. local de entrega;
  - 1.4. prazo de entrega;
  - 1.5. assinatura dos responsáveis;
  - 1.6. justificativa da urgência na aquisição/contratação, nas hipóteses do art. 24, IV da Lei n. 8.666/93;
  - 1.7. documentos (jornais, revistas, fotos) que comprovem a situação emergencial.
2. Autorização para abertura do processo de contratação (ato do Prefeito Municipal).
3. Projeto básico aprovado pela autoridade competente (em caso de obras e serviços de engenharia).
4. Orçamento detalhado em planilhas de quantitativos e custos que expressem a composição de todos os seus custos unitários (em caso de obras e serviços de engenharia).
5. Declaração de existência de dotação orçamentária.
6. Estimativa de impacto orçamentário e declaração de adequação orçamentária e financeira.
7. Portaria de nomeação da Comissão Permanente de Licitação.
8. Autuação.
9. Documentação e proposta das empresas.
10. Parecer jurídico.
11. Ratificação.
12. Empenho.
13. Elaboração do contrato ou da autorização para fornecimento, conforme o caso.
14. Publicação da ratificação, nos termos do art. 26 da Lei n. 8.666/93.

OBS: A seguir, apresenta-se um *check list* que poderá auxiliar a equipe administrativa nos procedimentos necessários para realizar as contratações.

### E não se esqueça!

Quando o caso for de contratações diretas mediante procedimento de dispensa de licitação, a contratação somente produzirá efeitos jurídicos (eficácia) após a publicação do ato. Nesse caso bastará uma única publicação desde que ratificado o ato pela autoridade superior.

Segundo o art. 25, § 2º, da Lei n. 8.666/1993, na hipótese de inexigibilidade e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.



**PASSO A PASSO PARA CONTRATAÇÃO MEDIANTE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**Check list para contratação mediante dispensa de licitação, nos casos de emergência ou de calamidade pública**

**Legenda: S= Sim; N= Não; NA= Não Aplicável Resposta Desejável: Sim em todos os quesitos**

Item	Descrição	Dispositivo legal	S	N	NA
1	Caracterização da situação de emergência mediante ocorrência de desastre em nível III ou superior	Art. 7º, § 1º, do Dec. 7.257/2010			
2	Preenchimento do Formulário de Informações de Desastre – FIDE	Alínea b do § 3º do art. 11 da Instrução Normativa n. 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			
3	Elaboração de mapa(s) ou croqui(s) identificando a(s) área(s) afetada(s) pelo desastre.	Art. 7º, § 1º, inc. III, do Dec. 7.257/2010			
4	Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE, ou Declaração Estadual de Atuação Emergencial – DEATE	Alínea b do § 3º do art. 11 e art. 17 da Instrução Normativa n. 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			
5	Decreto de declaração de situação de emergência ou de estado de calamidade pelo município	Alínea a do § 3º do art. 11 da Instrução Normativa n. 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			

6	Decreto de homologação pelo Governo do Estado à situação de emergência ou do estado de calamidade pública, se e quando necessário, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC.	Decreto 7.257/2010 e art. 11 da Instrução Normativa n. 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			
7	Cópia da publicação do Decreto do Governador no Diário Oficial do Estado;				
8	Parecer do órgão Municipal, Distrital ou Estadual de Proteção e Defesa Civil, fundamentando a decretação e a necessidade de reconhecimento federal	Alínea d do § 3º do art. 11 da Instrução Normativa n. 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			
9	Relatório fotográfico (Fotos legendadas e preferencialmente georeferenciadas)	Alínea e do § 3º do art. 11 da Instrução Normativa n. 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			
10	Parecer do Órgão de Coordenação do SINDEC, em nível estadual, sobre a intensidade do desastre e sobre a coerência dos atos, em relação aos critérios estabelecidos pelo CONDEC;	Art. 4º do Dec. 7.257/2010 e art. 11 da Instrução Normativa n. 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			
11	Reconhecimento pelo Governo Federal, através de portaria, da situação de emergência, ou do estado de calamidade pública, observados os critérios estabelecidos pelo CONDEC, à vista do Decreto de Declaração do Governador do Distrito Federal ou do Prefeito Municipal, homologado este pelo Governador do Estado.	Art. 7º do Dec. 7.257/2010 e art. 11 da Instrução Normativa 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			

12	Identificação na Portaria de Reconhecimento de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, do seu tempo de duração e da(s) área(s) a ser(em) abrangida(s) pela medida.	Art. 7º do Dec. 7.257/2010 e art. 11 da Instrução Normativa 01 de 24/08/2012 do Ministério da Integração Nacional			
13	Requisição do material, obras ou serviços com descrição sucinta e clara do objeto, acompanhada das razões de interesse público que justificam a contratação emergencial.	Art. 7º e 14 da Lei n. 8.666/93			
14	Formalização por meio de processo administrativo autuado, protocolizado e numerado.	Art. 26, § único, e art. 38, <i>caput</i> , da Lei n. 8.666/93			
15	Especificação do objeto com a definição das unidades e quantidades a serem adquiridas.	art. 7º, § 4º, art. 15, § 7º, I e II da Lei n. 8.666/93			
16	Elaboração de projeto básico para obras e serviços, podendo ser dispensado nos casos de emergência, quando caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos e privados. O responsável técnico do órgão contratante deverá justificar a urgência para o atendimento dos casos de emergência, referida nesse artigo, emitindo respectivo laudo técnico com Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.	Art. 7º, § 2º, I da Lei n. 8.666/93 e art. 5º, III e parágrafo único da Resolução CONFEA 361/91 e Orientação Técnica OT-IBR-001/2006			
17	Justificativa do preço, considerando a prática de mercado.	Art. 25, § 2º, e art. 26, <i>caput</i> , e parágrafo único, III, da Lei n. 8.666/93			

18	Estimativa do valor da contratação. Quando houver outros possíveis fornecedores ou prestadores de serviços ou de obra, é recomendável juntar aos autos do processo 3 orçamentos, escolhendo o de menor preço. Este procedimento ficará prejudicado quando a gravidade da emergência exigir a contratação imediata, a fim de eliminar situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares. Quando o órgão dispuser de alguns dias para realizar a contratação, deve ser assegurada a participação de, pelo menos, 3 interessados. No entanto, a justificativa do preço deve ser feita em qualquer hipótese.	Art. 7º, § 2º, III, c/c § 9º, art. 14, e art. 38 <i>caput</i> , da Lei n. 8.666/93, Decreto 4.777/06, Anexo I, art. 40, § 6º			
19	Indicação dos recursos orçamentários que assegurem o pagamento da despesa.	Art. 38, <i>caput</i> da Lei n. 8.666/93			
20	Autorização da autoridade competente somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas dentro de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, vedada a prorrogação.	Art. 26, parágrafo único, I da Lei n. 8.666/93			
21	Justificativa das situações de dispensa de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização. Anexar cópia do Decreto que declarou a situação de emergência ou de calamidade pública.	Art. 26, parágrafo único, II da Lei n. 8.666/93			
22	Razões da escolha do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem.	Art. 27 a 31, CR/88, art. 195, §3º e Lei Federal n. 8.212/91			

23	Documentos de Habilitação, conforme o caso. Para a regularidade fiscal, o mínimo exigido serão as certidões negativas com o INSS e com o FGTS.	Art. 26, parágrafo único, IV da Lei n. 8.666/93			
24	Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.	Art. 38, VI e X da Lei n. 8.666/93			
25	Parecer jurídico acerca da dispensa e da minuta do contrato.	Art. 26, caput, art. 49, § 4º da Lei n. 8.666/93			
26	Comunicação à autoridade superior no prazo de três dias para ratificação.	Art. 26, caput da Lei n. 8.666/93			
27	Publicação na Imprensa Oficial, na forma de extrato, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento do processo pela autoridade superior com as seguintes informações: a) ratificação pela autoridade superior da caracterização da situação emergencial (trata-se de um simples despacho, desejavelmente sintético, que pode ser publicado na íntegra); b) nome do contratante e do contratado; c) objeto; d) valor; e) prazo de execução, quando não for entrega imediata de material.	Arts. 54, 55, 62, 64 da Lei n. 8.666/93			
28	Assinatura de contrato ou documento equivalente.	Art. 4º da Instrução Normativa n. 09/2003, com a redação dada pelo art. 5º da Instrução Normativa n. 07/2004 do TCEMG			
29	Remessa ao Tribunal de Contas, via SISOBRAS, sistema informatizado das informações relativas à execução das obras e, via SICOM, dos dados atinentes aos serviços contratados mediante procedimentos de dispensa de licitação, nos moldes das especificações previstas no Manual do SICOM.	Instrução Normativa n. 10/2011 e Manual SICOM.			

### Importante

O que é projeto básico?

De acordo com o art. 6º, inciso IX, da Lei n. 8.666/1993, projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços, objeto da licitação (contratação), elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Entende-se que o projeto básico é documento primordial na contratação de obras e serviços e que nele devem estar definidos todos os elementos necessários e suficientes à plena identificação da obra ou serviço. A descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados são exemplos de conteúdo de um projeto básico.

Os elementos necessários de um projeto básico podem ser conferidos no site eletrônico do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – IBRAOP – Orientação Técnica OT-IBR 001/2006. ([www.ibraop.org.br](http://www.ibraop.org.br))

Um orçamento detalhado, consistente e fidedigno é fundamental para que a Administração realize obras, adquira produtos ou contrate serviços a preços de mercado e, portanto, de forma econômica, eficiente e vantajosa.

## 7) Como proceder após a formalização do procedimento licitatório ou de dispensa de licitação?

Formalizado o procedimento licitatório ou o procedimento de dispensa de licitação e assinados os respectivos contratos (fornecimento, prestação de serviço ou obras), devem ser passadas as informações para a equipe que está à frente dos trabalhos junto à comunidade e que, efetivamente, irá acompanhar a execução dos contratos firmados.

Os pedidos de compras e as ordens de serviço e/ou de execução de obra devem conter expressamente a menção do procedimento licitatório ou do procedimento de dispensa de licitação que gerou a contratação. Por exemplo:

“Prestação de serviços de ....., relativa ao processo de dispensa de licitação n ...../2012.”

As notas de empenho e as notas fiscais, oriundas da prestação dos serviços, das compras ou das obras, também devem conter a identificação do processo licitatório ou do procedimento de dispensa de licitação antecedente e devem estar acompanhadas de todos os documentos relativos às medições de serviços ou obras.

Tudo isso servirá para que a documentação relativa à contratação e à execução esteja de acordo com as normas e procedimentos, bem como organizada de maneira eficaz. Procedimentos realizados sem a devida atenção pela Administração Pública, ainda que o desastre cause um estado de anormalidade no município, podem acarretar falhas e erros que atrasam a liberação de recursos, dificultam as ações de controle e fiscalização dos órgãos competentes e podem indicar a ocorrência de possíveis irregularidades na realização das despesas.

Não se pode esquecer de que as contratações deverão ocorrer antes da prestação do serviço, do fornecimento do produto ou da execução da obra. Assim também deve acontecer com o empenhamento da despesa.

Especial atenção deve ser dada para a utilização de recursos oriundos de convênios (tanto os firmados com o Governo Estadual quanto com o Governo Federal): a equipe dos trabalhos administrativos deverá ficar atenta às exigências de cada um dos ajustes firmados para que a prestação de contas não seja considerada irregular e o agente público não seja responsabilizado pessoalmente pela devolução dos recursos recebidos.

## 8) Os municípios em situações de emergência ou de calamidade pública poderão contratar pessoal por tempo determinado?

Os Municípios em situações de emergência ou de calamidade pública poderão utilizar a contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender à necessidade de excepcional interesse público, conforme previsto no inciso IX do art. 37 da CR/88.

A lei municipal disporá sobre essa modalidade de contratação temporária, uma vez que se trata de interesse público local.

Ressalta-se que a lei municipal deverá enumerar as hipóteses que considera de excepcional interesse público, o que ocorre geralmente em casos de força maior, tais como combate a surtos epidêmicos, recenseamento, atendimento a situações de calamidade pública ou mesmo atendimento a qualquer outra situação de emergência, desde que devidamente justificada e comprovada.

Para tanto, deverá ser firmado contrato no qual conste:

- a) **a justificativa para a contratação e a indicação do decreto de calamidade ou emergência, caso tenha sido elaborado;**
- b) **o prazo de duração, conforme definido pela lei municipal;**
- c) **em casos de prorrogação ou aditamento do contrato, também deve ser observado o estabelecido pela lei municipal;**
- d) **a escolaridade exigida para as funções conforme estipulado em lei municipal;**
- e) **a dotação orçamentária.**



## *Prestação de Contas*

### 1) O que são prestação de contas e contas anuais?

A **prestação de contas** anual é um dos instrumentos mais tradicionais de controle. O objetivo principal deste procedimento é verificar a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante o período de um ano. Para esta análise, são enviados ao Tribunal documentos e informações que permitam uma visão geral da gestão durante o exercício financeiro.

As **contas anuais** subdividem-se em contas anuais para julgamento e em contas de governo.

As contas anuais para julgamento são o conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial encaminhados ao Tribunal, na forma de tomada ou de prestação de contas, para fins de julgamento da gestão dos responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos durante o exercício financeiro.

As contas de governo são o conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial que permitam avaliar, sob os aspectos técnicos e legais, a regularidade da macrogestão dos recursos públicos a cargo do Chefe do Poder Executivo (Governador e Prefeitos), em especial as funções de planejamento, organização, direção e controle de políticas públicas.

A Constituição da República, no art. 71, I, estabelece a competência do Tribunal para emitir parecer prévio sobre as contas de governo prestadas pelo Chefe do Poder Executivo, sendo que o julgamento das contas cabe ao Poder Legislativo competente (Assembleia Legislativa, no caso das contas do Governador, e Câmaras Municipais, no caso das contas dos Prefeitos).

O conteúdo das contas de governo é diferente do conteúdo das contas para julgamento. No primeiro caso, busca-se verificar a regularidade da macrogestão dos recursos públicos de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, em especial as funções políticas de planejamento, organização, direção e controle de políticas públicas. Nas contas anuais para julgamento, a finalidade é verificar a regularidade da gestão direta de recursos públicos. Neste caso, o Tribunal tem competência para julgar as contas anuais, conforme o disposto no inciso II do art. 71 da Constituição da República.

As contas anuais são um instrumento que permitem ao Tribunal uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações demonstram aspectos da gestão durante o período de um ano (exercício financeiro).

Além deste instrumento, o Tribunal também fiscaliza os atos que geram receita ou despesa, por meio de auditorias, inspeções, acompanhamentos, levantamentos, requisição de informações ou, ainda, análise de denúncias e representações.

## 2) O que é o Projeto Contas?

É um projeto instituído com a finalidade de redesenhar os procedimentos pertinentes às contas anuais para fins de julgamento (contas de gestão) e às contas de governo para fins de parecer prévio.

O Projeto Contas foi considerado prioritário, conforme o disposto na Portaria n. 82/2011, que estabeleceu os projetos finalísticos prioritários do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para o ano de 2011.

Observa-se que durante o desenvolvimento dos trabalhos, membros da equipe do Projeto participaram de eventos nacionais para discussão do tema – contas de governo e contas de gestão – cuja relevância motivou a criação de um grupo de trabalho técnico, no âmbito do PROMOEX – Programa de Modernização do Sistema de Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios Brasileiros.

## 3) Por que um novo desenho dos procedimentos referentes às contas anuais é importante?

No ano de 2008, no âmbito da Estratégia “Aprimorar o Exercício do Controle Externo” constante do Planejamento Estratégico TCEMG 2004-2008, foi efetuado estudo para identificar as tendências e perspectivas no controle da gestão de recursos públicos.

Como resultado deste trabalho, verificou-se as seguintes macrotendências:

1. **Controle como instrumento de garantia à gestão pública eficiente, eficaz e efetiva e de garantia dos direitos fundamentais**
2. **Priorização de instrumentos de controle preventivo e concomitante da gestão pública**
3. **Combate à corrupção**
4. **Integração com órgãos que possibilitem a melhoria das atividades ligadas ao repasse, controle e fiscalização dos recursos públicos para atuação conjunta ou para o fortalecimento do controle indireto**
5. **Fomento à participação social no controle governamental**
6. **Multidisciplinariedade do controle**

A partir dessas macrotendências, foram levantadas boas práticas de órgãos de controle da gestão pública, bem como efetuado diagnóstico para estabelecer as medidas necessárias ao alinhamento da atuação do Tribunal às tendências identificadas.

Entre essas medidas, constou o redesenho dos procedimentos de fiscalização, incluindo os referentes às contas anuais, às auditorias e à fiscalização dos atos de pessoal.

É importante observar que até 2008 a atuação do Tribunal focava-se, principalmente, em dois instrumentos de controle: a análise de contas anuais e inspeções.

Com o advento da nova Lei Orgânica (Lei Complementar n. 102/2008), e do novo Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Minas (Resolução n. 12/2008), foi estabelecido um novo paradigma de controle, mais dinâmico e pautado na adoção de critérios de planejamento das ações, permitindo diversificar a utilização dos procedimentos de controle de modo a assegurar a sua efetividade.



Nos termos do art. 226 do Regimento Interno do TCEMG, as atividades de controle externo deverão ser planejadas e integradas, observando-se os princípios da eficiência, da eficácia e da efetividade do controle. Por sua vez, o planejamento das atividades de controle externo deverá observar, entre outros, os critérios de materialidade, risco, relevância e oportunidade.

#### 4) Quais os princípios e critérios que nortearam o Projeto Contas?

Os trabalhos de redesenho dos procedimentos de controle pautam-se nos seguintes princípios:

- eficiência – a habilidade de desempenhar-se bem e economicamente, produzindo o máximo com o mínimo de recursos, energia e tempo;
- eficácia – a capacidade ou potencialidade para alcançar os resultados almejados;
- efetividade – a capacidade de atendimento às demandas da sociedade conforme o disposto na Constituição da República de 1988 e demais normas garantidoras de direitos fundamentais;
- seletividade – a priorização das ações de fiscalização mais efetivas, considerando o potencial de risco;
- tempestividade – a proximidade temporal entre a ação de controle e os atos controlados, de modo a permitir a adoção de medidas saneadoras ou dar mais eficácia às medidas corretivas;
- concomitância – o acompanhamento de programas e ações em desenvolvimento, possibilitando a adoção de medidas saneadoras tempestivas;
- caráter preventivo – a atuação que previna a ocorrência de irregularidades ou o mau uso dos recursos públicos, e não apenas os detecte depois de consumados, quando são de difícil reparação ou correção;
- publicidade – o dever de divulgar os atos e os resultados da Administração Pública para a sociedade, órgãos e entidades interessados, de forma transparente;
- transparência – o dever de tornar a Administração Pública e os resultados da fiscalização mais acessíveis à sociedade, de modo, inclusive, a favorecer o controle social.

Também são considerados os critérios de materialidade, relevância e risco, assim definidos:

- materialidade – a representatividade dos valores ou volume de recursos efetivamente geridos ou do dano causado ao erário;
- relevância – a observância de normas constitucionais, em especial daquelas voltadas a assegurar direito fundamental;
- risco – a possibilidade de prejuízo à eficiência, eficácia e efetividade dos órgãos e entidades jurisdicionados, bem como às políticas e aos projetos públicos, em razão da ausência, insuficiência ou ineficácia dos controles, ou indício de mau gerenciamento ou de má-fé na gestão de recursos públicos.

#### 5) Quais as principais mudanças introduzidas pela nova sistemática de prestação de contas anuais?

A principal mudança é a adoção de critérios para selecionar, a cada ano, os responsáveis que irão encaminhar as contas anuais para julgamento. No modelo anterior, todos os gestores enviavam contas anuais.

Com a nova sistemática, e tendo em vista o caráter dinâmico da gestão dos recursos públicos e o potencial de risco, serão selecionadas as contas a serem remetidas e analisadas imediatamente pelo Tribunal, com vistas a garantir a tempestividade da atuação do controle externo.

As contas de governo do Chefe do Poder Executivo, por sua vez, são obrigatórias, sendo que seu conteúdo poderá, conforme o ano, sofrer alteração em razão da relevância de determinadas matérias, observando, também neste caso, os critérios de materialidade, relevância e risco.

Além da apresentação das contas anuais, o Tribunal poderá realizar outros procedimentos de fiscalização, a exemplo de auditorias e inspeções, tendo em vista o potencial de risco e a relevância da matéria.

#### 6) Como o Tribunal irá selecionar as contas que serão remetidas para julgamento?

O § 1º do artigo 3º da Instrução Normativa n. 14/2011 estabeleceu que a seleção das unidades jurisdicionadas pautar-se-á:

- I - nas diretrizes de controle externo estabelecidas nos termos do art. 227 da Resolução n. 12/2008;
- II - nos critérios de classificação de risco da Matriz de Risco do Tribunal;
- III - nos resultados dos acompanhamentos, auditorias, inspeções e demais procedimentos de fiscalização realizados durante o exercício, e de outros processos;
- IV - nas informações obtidas junto aos demais órgãos de controle da gestão pública, em especial os integrantes da Rede de Controle da Gestão Pública de Minas Gerais nos termos do Acordo de Cooperação Técnica firmado em 20/11/2009.

Além da seleção por meio dos critérios acima elencados que visam sobretudo analisar o potencial de risco, o Tribunal poderá escolher outras unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão processos de contas anuais constituídos, por sorteio público, a ser regulamentado em ato normativo próprio.

## 7) O que é matriz de risco?

A matriz de risco constitui sistema orientado por critérios de materialidade, relevância, desempenho e controle, destinado a indicar o grau de risco apresentado pelos órgãos e entidades jurisdicionados e possibilitar o planejamento eficiente e eficaz das ações fiscalizatórias. Instituída pela Resolução n. 14/2012, a matriz contribui para a avaliação do potencial de risco e para a escolha dos instrumentos e procedimentos de controle adequados.

## 8) Como será divulgada a relação das unidades jurisdicionadas cujos responsáveis deverão encaminhar as contas anuais para fins de julgamento?

O Tribunal definirá anualmente, em decisão normativa, as unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão processos de contas anuais constituídos para fins de julgamento, assim como os conteúdos e a forma das peças que os comporão e os prazos de apresentação.

## 9) O Tribunal deixará de fiscalizar os órgãos e entidades que não forem selecionadas para enviar as contas anuais para fins de julgamento?

Não. Além das contas anuais e de governo, estão previstos no Regimento Interno do TCEMG outros instrumentos de controle, quais sejam:

Instrumento	Regimento Interno do TCEMG
Acompanhamento	Artigos 279 e 280
Auditorias e inspeções	Artigos 281 a 289
Monitoramento	Artigos 290 a 293
Requisição de Informações	Art. 294
Levantamento	Artigos 295 e 296

O Tribunal também analisa denúncias e representações, realiza o exame dos atos de admissão de pessoal, de aposentadoria, reforma e pensão, bem como o exame prévio de editais de licitação e de concurso.

Portanto, os responsáveis e unidades jurisdicionadas podem ser fiscalizados por meio de vários procedimentos. O planejamento das atividades de controle externo deverá considerar o potencial de risco, a relevância da matéria e os instrumentos de fiscalização existentes.

Entre esses procedimentos de controle, o Tribunal, visando fortalecer o controle prévio e concomitante, instituiu o Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM, que receberá dados mensais sobre a gestão de recursos públicos dos órgãos e entidades municipais.

Ademais, as contas não selecionadas permanecerão devidamente organizadas nos órgãos e entidades jurisdicionadas, uma vez que o Tribunal poderá requisitá-las para subsidiar a realização de ações de fiscalização ou a análise de outros processos ou constituir processo de contas anuais, para fins de julgamento, caso tenha ciência de fatos ou informações que justifiquem a abertura do processo.

#### 10) Com a nova sistemática, os jurisdicionados não selecionados para envio das contas anuais para fins de julgamento ficarão liberados do dever de prestar contas?

Não. O dever de prestar contas, no sentido de comprovar, perante à sociedade, a boa e regular gestão dos recursos públicos, é um dever de toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos.

Neste sentido, é missão do Tribunal de Contas exercer o controle externo da gestão dos recursos públicos de forma eficiente, eficaz e efetiva, em benefício da sociedade. Para tanto, o Tribunal dispõe, além das contas anuais, de outros instrumentos de fiscalização tais como auditorias e inspeções, para verificar se os responsáveis estão cumprindo com seu dever constitucional.

Observa-se, ainda, que as contas não selecionadas permanecerão devidamente organizadas nos órgãos e entidades jurisdicionadas, uma vez que o Tribunal poderá requisitá-las para subsidiar a realização de ações de fiscalização ou a análise de outros processos ou constituir processo de contas anuais, para fins de julgamento, caso tenha ciência de fatos ou informações que justifiquem a abertura do processo.

#### 11) Como deve proceder o responsável por contas não selecionadas para envio ao Tribunal?

As contas anuais dos administradores e demais responsáveis não selecionadas para encaminhamento ao Tribunal permanecerão nos órgãos e entidades jurisdicionados, observando-se, para sua composição, o disposto para os processos de contas anuais constituídos e, para sua guarda, a legislação aplicável à gestão documental.

#### 12) Para fins de organização e manutenção das contas não selecionadas, é necessário imprimir os documentos produzidos em formato digital?

Não. A documentação produzida, originalmente, no formato digital, deverá ser disponibilizada para acesso em sistema informatizado e em base de dados que preserve a segurança, o compartilhamento, a confiabilidade e a integridade da informação para o exercício do controle externo.

A decisão do Tribunal que requisitar as contas especificará a forma de seu encaminhamento.

# Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal



## 1) O que é o FISCAP?

O FISCAP – **Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal** – é um sistema informatizado que permite o envio eletrônico de documentos e informações referentes aos atos de concessão de aposentadoria, reforma, pensão, complementação de proventos de aposentadoria e de pensão, bem como do cancelamento de ato concessório. Permite, também, o envio de alteração de dados, petição e intimação, conforme previsto na IN n. 03/2011 com redação dada pela IN n. 11/2011.

Resalta-se que deverão ser enviadas as informações relativas aos benefícios concedidos/cancelados a partir de 05/10/1988.

## 2) Quais os tipos de atos devem ser informados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais?

Os atos de concessão de aposentadoria, reforma, pensão, complementação de proventos de aposentadoria e de pensão, bem como do cancelamento de ato concessório, conforme previsto na Instrução Normativa desta Corte n. 03/2011, que dispõe sobre a fiscalização desses atos, e revisão de aposentadoria e pensão, conforme EC n. 70/2012.

## 3) Quais são os instrumentos legais que normatizam o FISCAP?

- 2011 – IN n. 03, de 27/04/2011: dispõe sobre a fiscalização dos atos concessórios de aposentadoria, reforma e pensão, bem como dos atos de complementação e de cancelamento;

- 2011 – IN n. 11, de 16/12/2011: modifica a IN n. 03 de 27/04/2011;
- 2012 – IN n. 01, de 15/06/2012, e IN n. 02, de 27/08/2012: modificam a IN n. 03 de 27/04/11;
- 2012 – IN n. 03, de 23/11/12: dispõe sobre a implementação e regulamenta a fiscalização do cumprimento do disposto na EC n. 70, de 29/03/2012.

**Observação:** O É importante que o jurisdicionado acompanhe os atos normativos publicados pelo Tribunal, uma vez que os atos citados podem ser alterados/revogados e novos atos podem ser publicados.

#### 4) O descumprimento das determinações contidas na IN n. 03/2011 pode acarretar sanções?

Sim. Conforme previsto no art. 11 da Instrução, o descumprimento poderá ensejar a aplicação de multa à autoridade competente.

Encontra-se disposto, também, no art. 10 do referido normativo que:

*“A autoridade administrativa que não encaminhar as informações ao Tribunal, enviar extemporaneamente, acarretar prejuízo ao erário em razão da desídia, omissão de dados ou de declaração falsa, ficará sujeita à aplicação de sanções na forma prevista na Lei Complementar n. 102/2008, de 17/01/2008 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas, sem prejuízo de outras que se revelarem pertinentes, de ordem administrativa, civil ou penal.”*

#### 5) O que é Compensação Previdenciária e quais os processos passíveis desta compensação?

A compensação previdenciária é um mecanismo que objetiva distribuir o ônus do pagamento do benefício entre o Regime Geral da Previdência Social e os Regimes Próprios de Previdência Social quando existe tempo de filiação em regime diverso ao do instituidor, comprovado por meio de certidão de tempo de contribuição. Sua previsão constitucional está disposta no §9º do art. 201 da CR/88, regulamentada pela Lei n. 9.796, de 05 de maio de 1999 e pelo Decreto 3.112, de 06 de julho de 1999, o qual dispõe, em seu art. 4º, que a compensação somente ocorrerá para os benefícios de aposentadoria e de pensão dela decorrentes concedidos a partir de 05 de outubro de 1988, excluída a aposentadoria por invalidez integral e a pensão dela decorrente.

O INSS só realiza a compensação previdenciária mediante a apresentação da Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo próprio INSS.

#### 6) Qual a data a ser considerada para o envio dos atos de concessão/cancelamento de benefícios?

A data a ser considerada para envio das informações é a data de publicidade dos atos. Conforme disposto no art. 3º da Instrução Normativa n. 03/2011, deverão ser informados, até o 15º dia do mês subsequente, todos os atos de concessão de benefícios, bem como de cancelamentos e de retificações publicados do primeiro ao último dia do mês.

#### 7) O município que adota como regime jurídico administrativo o Estatutário e como regime previdenciário o Regime Geral de Previdência Social – RGPS deverá enviar informações referentes às concessões de benefícios por esse regime?

Sendo o regime previdenciário o RGPS, a concessão de aposentadoria e pensão é de competência do INSS, não devendo ser encaminhada a este Tribunal, nos termos do art. 16 de IN n. 03/2011. Entretanto,

se o regime jurídico é Estatutário e existir previsão legal para complementação de proventos de aposentadoria e/ou de benefício de pensão, ou houver determinação judicial neste sentido, fica o jurisdicionado obrigado a encaminhar os dados relativos a essas concessões para fins de registro.

8) Como proceder quanto ao cadastramento do signatário de atos e responsável legal pelo órgão/entidade no caso de ser substituído?

O substituto do signatário do ato deverá ser cadastrado, caso tenha assinado concessão de benefício no período da substituição.

9) Se o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente, prazo final para a remessa das informações relativas às concessões/cancelamentos publicados no mês anterior, coincidir com final de semana ou dia não útil, a remessa é prorrogada?

Sim. Conforme disposto no §2º do art. 170 da Resolução n. 12/2008 deste Tribunal, se o término do prazo coincidir com final de semana, feriado, ou dia em que o Tribunal não esteja em funcionamento regular ou que tenha encerrado o expediente antes da hora normal, o prazo será prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

10) Não havendo publicação de ato concessório, ato de complementação ou de cancelamento no mês, o órgão/entidade deverá informar o fato ao Tribunal?

Sim, conforme disposto no art. 3º, parágrafo único da IN n. 03/2011, não havendo publicação de ato no decorrer do mês, o jurisdicionado deverá informar o fato em campo próprio gerado pelo FISCAP, até o décimo quinto dia do mês subsequente. Para isso, basta clicar no campo “Remessas a Enviar”, selecionar o período e marcar o seguinte campo:

\* Declaro, em cumprimento ao disposto no parágrafo único, art. 3º da Instrução Normativa n. 03/2011, que não houve publicação de ato concessório, ato de complementação e de cancelamento no período no qual a remessa se enquadra, na(o) Entidade/Órgão.

11) No caso de município, de quem é a responsabilidade pelo lançamento dos dados no FISCAP? Do Departamento de Pessoal ou do Instituto de Previdência?

O lançamento dos dados poderá ser feito por qualquer um dos dois, desde que tenha acesso ao sistema. Porém, a remessa, para todos aqueles municípios que possuem regime próprio de previdência, é de responsabilidade do Instituto de Previdência.

12) Se durante o período de remessa for constatada alguma incorreção nos lançamentos, as informações prestadas poderão ser alteradas?

Sim, durante o período de envio, o órgão/entidade tem a possibilidade de alterar, incluir ou remover atos dessa remessa. Caso isso ocorra, deverá enviar novamente toda a remessa ao Tribunal.

13) O que deve ser feito, quando do envio da remessa, o botão “enviar” não estiver disponível?

É necessário verificar os seguintes requisitos:

- a) **se o CNPJ e senha são do Instituto ou Fundo Previdenciário, pois só eles têm competência para enviar dados por meio do FISCAP;**
- b) **se há algum ato em preenchimento, pois para enviar a remessa é necessário que todos os atos estejam finalizados;**
- c) **se todas as informações solicitadas foram preenchidas;**
- d) **se foi confirmada a inexistência de ato por tipo de concessão/cancelamento, conforme solicitado na última coluna do quadro “Relação dos Atos”.**



14) Expirado o prazo de determinada remessa, constatou-se que não foi lançado um ato concessório publicado que se enquadraria na remessa. Como proceder?

Deverão ser lançados os dados referentes a essa concessão e o sistema automaticamente criará uma nova remessa para enquadrar esse ato, a qual também deverá ser enviada ao Tribunal.

15) Como solicitar uma dilação de prazo de “Remessa a Enviar”?

Selecionar na tela inicial a opção “Remessas – Dilação de Prazo” e selecionar “Nova Solicitação”.

16) Onde verificar o número do processo e do registro da aposentadoria e pensão junto ao Tribunal de Contas?

O número do processo, bem como o do registro, se for o caso, poderão ser pesquisados no endereço eletrônico: [www.tce.mg.gov.br](http://www.tce.mg.gov.br), clicando no link “ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS/PESQUISA AVANÇADA”.

17) Quem pode determinar a realização de intimação? Qual o prazo para seu cumprimento?

A intimação é determinada pelo Relator dos autos ou pela Unidade Técnica, mediante delegação de competência. O Relator concederá prazo de até 60 dias e a Unidade Técnica competente, prazo de até 15 dias, de acordo com o do Regimento Interno do TCEMG, art. 257-A.

18) Existe penalidade para o não cumprimento de intimação determinada pelo Tribunal?

Não havendo manifestação no prazo fixado, o responsável será considerado revel, seguindo o processo a tramitação prevista no art. 153 do Regimento Interno do TCEMG. A autoridade administrativa que não cumprir diligência determinada ou a cumprir fora do prazo ficará sujeita à aplicação de sanções na forma prevista na Lei Complementar n. 102/2008.

19) É necessário aguardar o período da remessa para encaminhar ao Tribunal o cumprimento da intimação?

Não. Ela deve ser encaminhada individualmente na medida em que for cumprida, observando o prazo final determinado na intimação.

20) Para encaminhar as alterações ou petições é necessário aguardar o período de remessa?

Não. As alterações e petições realizadas sobre atos já enviados ao Tribunal devem ser encaminhadas uma a uma, ato a ato, na medida em que forem realizadas. Elas não estão incluídas nos períodos de “Remessas a Enviar”.

## **Pensão Civil**

1) Os beneficiários de pensão devem ser incluídos no Cadastro Básico de Pessoas?

Não, as informações referentes a cada beneficiário somente serão preenchidas na aba “Dados (do) Beneficiário(s)” da concessão “Pensão Civil”.

2) Como cadastrar um beneficiário menor de idade que não possui CPF?

É obrigatório informar o CPF de todos os beneficiários, inclusive dos menores de idade. Para os que não possuem CPF, deverá ser providenciada a inscrição junto à Receita Federal.

3) Como deve ser feito o lançamento de informações de pensão civil de servidor falecido antes de 05/10/1988?

O lançamento de dados relativos à concessão de pensão civil de servidor falecido somente é obrigatório se a concessão do benefício se deu após 05/10/1988 e deverá ser realizado normalmente por meio do sistema, na forma como são informados os demais atos.

- 4) É preciso informar, via FISCAP, a retificação de um ato de pensão para mudança da cota-parte em virtude do falecimento de um dos beneficiários?

Não há necessidade de informar exclusão de beneficiário por falecimento ou por atingir a maioridade.

- 5) Como proceder ao lançamento de dados relativos à concessão de uma pensão decorrente de aposentadoria que, embora já concedida, não foi informada ao Tribunal?

O jurisdicionado deverá enviar ao Tribunal, por meio do FISCAP, os dados referentes à concessão dos dois benefícios, tanto da aposentadoria quanto da pensão dela decorrente, ainda que a aposentadoria esteja sendo remetida fora do prazo.

## **Aposentadoria**

- 1) Como informar as datas de ingresso ao cadastrar um servidor que ingressou no órgão/entidade pelo regime celetista e, posteriormente, passou para o regime estatutário?

A data de ingresso no serviço público a ser informada é a mais antiga entre as ininterruptas, independentemente da forma de ingresso, podendo ser em exercício de cargo, função ou emprego público, na administração direta, indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos entes federativos. Data de ingresso em cargo efetivo é a data em que o servidor entrou em exercício em cargo efetivo, ainda que não seja o cargo no qual o servidor está se aposentando, que seja a mais antiga entre as ininterruptas. Se o ingresso se deu em função, a data a ser informada será do primeiro ingresso desde que não tenha havido interrupção.

- 2) Como enviar os “Demonstrativos de Pagamento”, no caso de concessão do benefício de aposentadoria, tendo em vista que o sistema permite a anexação de apenas um arquivo?

Considerando que é necessária a anexação de dois demonstrativos, um relativo à última remuneração percebida, e outro, ao primeiro benefício de aposentadoria, os demonstrativos deverão ser gravados em um mesmo arquivo antes de sua anexação.

O mesmo procedimento deverá ser adotado quando se tratar da anexação dos atos concessórios/cancelamentos e da certidão de tempo de contribuição.

# *Sistema Informatizado de Contas dos Municípios*



## 1) O que é o SICOM?

O SICOM – **Sistema Informatizado de Contas dos Municípios** – é uma ferramenta tecnológica, implantada pelo TCEMG no ano de 2012, que visa à remessa, pelos jurisdicionados, das informações necessárias à fiscalização financeira e orçamentária dos municípios mineiros.

## 2) Qual é o objetivo do SICOM?

O objetivo das informações solicitadas por meio do SICOM é fortalecer o controle externo prévio e concomitante da execução financeira e orçamentária dos municípios mineiros e subsidiar o planejamento das ações de fiscalização.

## 3) Quais os instrumentos legais que normatizam o SICOM?

- 2011 – Resolução n. 07, de 27/04/11: Tribunal aprova a implantação do SICOM a partir de 1º de janeiro de 2012;
- 2011 – Instrução Normativa n. 05, de 08/06/2011: dispõe sobre a padronização dos códigos de receita, despesa, fonte e destinação de recursos, para fins de prestação de contas, controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira municipal;
- 2011 – Instrução Normativa n. 10, de 14/12/2011: dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações relativas à execução orçamentária e financeira por meio do SICOM;
- 2011 – Instrução Normativa n. 15, de 14/12/2011: modifica os arts. 1º e 2º da Instrução Normativa n. 05, de 08/06/2011.

- 2012 – Resolução n. 16, de 06/12/2012: dispõe sobre a instituição e a homologação de módulos do SICOM e dá outras providências.

**Observação:** É importante que o jurisdicionado acompanhe os atos normativos publicados pelo Tribunal, uma vez que os atos citados podem ser alterados/revogados e novos atos podem ser publicados.

#### 4) O módulo “Instrumentos de Planejamento” abrange quais informações?

Dados relativos aos instrumentos de planejamento dos municípios, quais sejam: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

#### 5) Quem é o responsável pelo envio do módulo “Instrumentos de Planejamento”?

A responsabilidade pelo envio dos instrumentos de planejamento é do chefe do Poder Executivo Municipal, que deve encaminhá-los até o dia 31 de janeiro do exercício a que se referir a LOA, acompanhados dos textos integrais do PPA, LDO e LOA.

#### 6) O módulo “Acompanhamento Mensal” abrange quais informações?

Dados relativos à execução orçamentária e financeira, alterações orçamentárias, licitações, contratos, notas fiscais e controle de frota.

#### 7) Quem é o responsável pelo envio do módulo “Acompanhamento Mensal”?

O módulo “Acompanhamento Mensal” deve ser encaminhado em até 40 dias após o encerramento de cada mês, pelos seguintes responsáveis:

- Prefeito Municipal;
- Presidente da Câmara Municipal;
- Gestores de autarquias, fundações públicas e empresas estatais dependentes;
- Gestor do RPPS; e
- Gestores dos consórcios públicos geridos por Município do Estado de Minas Gerais.

#### 8) Existe sanção pela omissão ou atraso na remessa das informações por meio do SICOM?

A omissão no envio dos documentos e informações de que trata a Instrução Normativa n. 10/2011, que dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações relativas à execução orçamentária e financeira por meio do SICOM, ou o não cumprimento dos prazos nela estabelecidos sujeitará o responsável às sanções previstas na Lei Complementar Estadual n. 102/2008.

#### 9) A Câmara Municipal abriu um crédito suplementar por meio de resolução. Como enviar o acompanhamento mensal do SICOM, uma vez que o leiaute abrange somente dados de lei e decreto?

Os créditos adicionais são autorizados por lei e abertos mediante decreto do Executivo. A resolução da Câmara não substitui o decreto, ressaltando-se que não cabe ao Legislativo expedir-lo, mas ao Executivo, conforme o art. 42 da Lei n. 4.320/64. As alterações orçamentárias, como por exemplo os créditos adicionais, devem ser informadas somente pelo órgão Prefeitura Municipal, ainda que se refiram ao Legislativo ou a órgãos da Administração Indireta, conforme definido nos arquivos “5.5 – Lei de Alteração Orçamentária” e “5.6 – Alterações Orçamentárias”.

#### 10) Cadastrando os veículos em janeiro, e não havendo alteração nos meses seguintes, é necessário informar o registro “10 – Cadastro de Veículos” novamente?

Não, o cadastramento deve ser feito somente em janeiro para todos os veículos e equipamentos. As alterações no cadastro por aquisição, terceirização, contratação ou cessão de outro ente devem ser informadas no registro “10 – Cadastro de Veículos”, nos meses em que ocorrerem.

11) Como informar as peças adquiridas por meio de empenhos realizados em exercício anterior?

Caso a peça utilizada tenha sido adquirida a partir de empenho do exercício anterior, mas que esteja inscrito em Restos a Pagar, o SICOM irá localizar esse empenho no arquivo de Restos a Pagar. Caso o empenho referente a essa peça já tenha sido pago no exercício anterior, ela não deve ser informada no registro “11 – Detalhamento do Gasto de Combustível, Lubrificante ou Manutenção por Veículo”.

12) Quando se deve informar o campo “origem do gasto” com a opção “1 – Estoque” ou “2 – Compra Direta” no registro “11 – Detalhamento do Gasto de Combustível, Lubrificante ou Manutenção por Veículo”?

O campo origem do gasto “1 – Estoque” deve ser utilizado quando o combustível, o lubrificante ou a peça foi proveniente de estoque do órgão ou entidade (quando o próprio órgão armazena esses produtos). Nesse caso, não devem ser informados os dados do empenho.

Já o campo origem do gasto “2 – Compra Direta (Posto/Comércio)” deve ser utilizado quando o combustível, o lubrificante ou a peça forem adquiridos e utilizados diretamente no veículo (quando o órgão não tem estoque desses produtos). Esse conceito não está relacionado à ausência de procedimento licitatório.

13) É possível, em caso de liquidação por engano de um empenho, anular essa liquidação em mês subsequente?

Sim, o arquivo “5.23 – Detalhamento da Anulação da Liquidação da Despesa” tem essa finalidade (anular uma liquidação que se mostrou indevida). Todavia, cabe lembrar a lição do mestre Heraldo da Costa Reis na obra “Lei n. 4.320/64 comentada” (art. 63), no sentido de que a liquidação não pode ser um ato meramente formal, devendo o responsável pela liquidação verificar se foi atendido objetivamente esse estágio do empenho. Ou seja, se o contratado cumpriu com a entrega efetiva do material, serviço ou obra mediante o pactuado e se tal obrigação está devidamente documentada com comprovantes hábeis.

14) No arquivo “5.25 – Pagamentos das Despesas” é possível informar duas ordens de pagamento para a mesma liquidação?

Sim. O SICOM aceita dois ou mais pagamentos para uma mesma liquidação.

15) No arquivo “5.25 - Pagamentos das Despesas” devem ser informadas as liquidações de restos a pagar processados, uma vez que elas ocorreram em exercício anterior?

Conforme orientação do leiaute, os campos “10. nroLiquidacao” e “11. dtLiquidacao” só não serão informados para os pagamentos de despesas extraorçamentárias. Ainda que a liquidação do resto a pagar tenha ocorrido em exercício anterior, ela deve ser informada no registro “10 – Detalhamento dos Pagamentos das Despesas”, porém, não será informada no arquivo “5.22 – Detalhamento da Liquidação da Despesa”.

16) Em processos do tipo Registro de Preços é necessário preencher o registro “13 – Informar previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações”?

Se a natureza do procedimento for “2 – Registro de Preços”, o registro “13 – Informar previsão de recursos que assegurem o pagamento das obrigações” torna-se opcional.

17) Em caso de licitação do tipo “melhor técnica”, em que os valores dos serviços a serem contratados são ofertados pelo próprio edital, como preencher o registro “10 - Detalhamento do Mapa de Preços” do arquivo “5.11 – Julgamento da Licitação”, tendo em vista que não há valores ofertados pelos licitantes?

No campo “11. Valor unitário” do registro “10 – Detalhamento do Mapa de Preços” deve ser informado o valor ofertado pelo edital.

18) A remessa dos arquivos “5.29 – Dívida Consolidada” e “5.31 – Dados Complementares à LRF” deve ser mensal?

Sim.

19) Em quais situações devem ser utilizados os tipos de recursos detalhados no campo “10. tipoRecurso” do registro “10 – Contas Bancárias” do arquivo “5.17 – Contas Bancárias”?

- 1.** Recursos Não Vinculados: correspondem aos recursos que estão disponíveis para livre aplicação;
- 2.** Recursos Vinculados à Educação (exceto FUNDEB): correspondem aos recursos próprios, derivados de receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos, conforme art. 212 da CR/88, para aplicação do mínimo de 25% na manutenção e desenvolvimento do ensino dos municípios;
- 3.** Recursos Vinculados ao FUNDEB: correspondem aos recursos recebidos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- 4.** Recursos Vinculados à Saúde: correspondem aos recursos próprios, derivados de receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos, conforme inciso III do §2º do art.198 da CR/88, para aplicação do mínimo de 15% em ações e serviços públicos de saúde nos municípios;
- 5.** Outros Recursos Vinculados: correspondem aos recursos vinculados, não classificados nos itens anteriores, como por exemplo: convênios, transferências de recursos do SUS - Fundo a Fundo, transferências de recursos do FNDE etc.





Ministério do  
Planejamento



## **Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**

Av. Raja Gabaglia, 1.315 - Luxemburgo | CEP: 30380-435 - Belo Horizonte - MG

[www.tce.mg.gov.br](http://www.tce.mg.gov.br)  
[www.twitter.com/tcemg](https://www.twitter.com/tcemg)  
[www.twitter.com/ouvidoriatcemg](https://www.twitter.com/ouvidoriatcemg)