Estado do Tocantins
Município de Porto Nacional
Controladoria Geral do Município

ORIENTAÇÃO TÉCNICA CGM Nº 004, DE 28 DE JANEIRO DE 2019

Dispõe sobre orientações e procedimentos básicos para envio de informações ao TCE/TO por meio eletrônico com assinatura digital.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto em Lei e tendo como premissa a missão institucional de apoiar as unidades executoras na garantia das boas práticas de gestão, em especial àquelas relativas à eficiência da administração pública, resolve emitir a presente Orientação Técnica.

1. SICAP

1.1 O Tribunal de Contas do Estado do Tocantins instituiu Sistema Integrado de Controle e Auditoria para envio, recebimento, processamento, manutenção de dados, documentos e informações;

1.2 O município de Porto Nacional enviará ao TCE/TO informações periodicamente, conforme estipulado pelo mesmo, através do SICAP AP (Atos de Pessoal), SICAP CONTÁBIL, SICAP LCO (Licitações, Contratos e Obras), CADUN (Cadastro Único), ACCI (Análise Conclusiva do Controle Interno) e IEGM (Índice da Efetividade da Gestão Municipal).

2. SICAP AP (ATOS DE PESSOAL)

2.1 As informações relativas aos Atos de Pessoal devem ser enviadas ao TCE/TO conforme dispõe Instrução Normativa 03/2016 de 07 de dezembro de 2016, a qual regulamenta o envio e recebimento de dados e documentos via Sistema Integrado de Controle e Auditoria Publica - Módulo Atos de Pessoal (SICAP AP);

2.2 Os responsáveis pelos órgãos da administração direta e indireta, incluindo fundações criadas e mantidas pelo Poder Público Municipal, deverão submeter ao TCE/TO mensalmente por meio eletrônico, a remessa de dados e documentos em formato de arquivo exigido no manual SICAP AP, disponível no endereço virtual oficial do Tribunal de Contas do Estado www.tce.to.gov.br;

2.3 Os responsáveis deverão efetuar a remessa de dados e documentos referente a Atos de Pessoal até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente;

2.4 A inadimplência e o envio intempestivo das informações por meio do Sistema SICAP AP, sujeita aos representantes legais e técnicos dos órgãos e entidades municipais sanções previstas no art. 139, inc. IV, da Lei 1.284/2001, bem como penalidades constantes no Regimento Interno do TCE - TO;

2.5 Os dados e documentos enviados ao SICAP AP compreendem os atos de concurso, admissão de pessoal efetivo, concessão de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão e suas respectivas alterações, bem como os atos de reintegração, recondução, reversão, readaptação, aproveitamento e, ainda, os dados relativos a processo seletivo, admissão de servidor contratado, comissionado e folha de pagamento;

2.6 Toda legislação pertinente ao SICAP AP e a apreciação/controle/fiscalização dos atos de pessoal, tais como, Normativas, Manuais, Portarias, bem como, a forma de entrar em contato com o TCE - TO e o acompanhamento das remessas encontram-se disponíveis no site www.tce.to.gov.br/sistemas;

2.7 Os responsáveis deverão manter-se atualizados especialmente em relação à Instrução Normativa, Manuais e Portarias. Conferindo a Portaria que disciplina o fechamento das remessas acessando as

Portarias 251/2018, 282/2018, 528/2018 e 475/2018 e demais que vierem a ser emitidas;

2.8 O envio de informações ao SICAP AP deve ser realizado de acordo com os seguintes cronogramas:

REMESSAS MENSAIS		
DESCRIÇÃO	**TIPO DE INFORMAÇÃO**	**PRAZO**
Folha de pagamento (item e tipo).	Dados conforme *layout*.	15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, conforme Art. 3º da IN nº 03/16.
Documentos em PDF referente à GFIP acompanhada de comprovante de pagamento.	Documentos em PDF.	
Todas as movimentações que ocorreram no mês anterior.	Dados conforme *layout*.	

ENVIO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS E DE DADOS PARA FINS DE CONTROLE		
DESCRIÇÃO	**TIPO DE INFORMAÇÃO**	**PRAZO**
Concurso Público – Edital.	Documentos em PDF relacionados nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X do art. 8º da IN nº 03/16.	5 (cinco) dias úteis, contados da publicação oficial do edital de abertura, §1º do Art. 8º, da IN nº 03/16.
	Pré-requisito: dados cadastrais relativos à edital de abertura, licitação da escolha da banca organizadora, legislação e quadro de cargos ofertados, conforme definido no *layout*.	
Concurso Público – Resultado.	Documentos em PDF relacionados nos incisos XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI do Art. 8º da IN nº 03/16.	5 (cinco) dias úteis, contados da publicação oficial do ato de homologação.

	Pré-requisito: dados cadastrais relativos à homologação, resultado do concurso.	
Admissão de Servidores Efetivos.	Documentos em PDF relacionados nos incisos I ao XVII do Art. 10 da IN nº 03/16.	Primeira remessa, a contar da data da declaração de exercício do servidor.
	Pré-requisito: dados cadastrais relativos à Servidor/Movimentação.	
Aposentadorias.	Documentos em PDF relacionados nos incisos I ao XIII do Art. 19, Art. 20 da IN nº 03/16.	Primeira remessa depois da publicação do ato concessório.
	Pré-requisito: dados cadastrais relativos à Servidor/Movimentação.	
Reservas e Reformas.	Documentos em PDF relacionados nos incisos I ao XI do Art. 21, Art. 22 da IN nº 03/16.	Primeira remessa depois da publicação do ato concessório.
	Pré-requisito: dados cadastrais relativos à Servidor/Movimentação.	
Pensões.	Documentos em PDF relacionados nos incisos I ao XIV do Art. 23 e 24 da IN nº 03/16.	Primeira remessa depois da publicação do ato concessório.
	Pré-requisito: dados cadastrais relativos à Servidor/Movimentação e beneficiários.	
Revisões, Proventos, Saldos e Pensões.	Documentos em PDF relacionados nos incisos I ao IV do Art. 25 e 26 da IN nº 03/16.	Primeira remessa depois da publicação do ato concessório.
	Pré-requisito: dados cadastrais relativos à	

	Servidor/Movimentação.	
Reintegração, recondução, reversão, readaptação, aproveitamento.	Documentos em PDF relacionados nos incisos I ao XI do Art. 27 da IN nº 03/16.	Primeira remessa depois da publicação do ato concessório

3. SICAP CONTABIL

3.1 O SICAP Contábil foi instituído através da Instrução Normativa TCE/TO nº 008, de 12 de dezembro de 2007, regulamentado no âmbito do TCE - TO sobre a remessa de dados contábeis por meio eletrônico com a assinatura digital, pelos municípios e sua Administração Indireta;

3.2 Os demonstrativos contábeis e fiscais são gerados pelo SICAP Contábil a partir dos dados enviados ao TCE - TO em arquivo *xml*, conforme *layout* definido pelo próprio TCE - TO, com base nas leis 4.320/1964 e 101/2000, Manuais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Publico - MCASP e Demonstrativos Fiscais - MDF;

3.3 Todos os órgãos municipais estão obrigados a enviar as remessas do SICAP Contábil Municipal, de acordo com o cronograma estabelecido;

3.4 O não atendimento às disposições constituirá fator impeditivo para a concessão das certidões liberatórias, inclusive para fins de habilitação ao recebimento de transferências voluntárias e realização de operações de crédito de qualquer natureza;

3.5 Todos os órgãos e entidades municipais deverão adquirir junto à entidade certificadora, serviço de assinatura digital a ser utilizado pelo gestor da unidade jurisdicionada, contador e responsável pela execução orçamentário-financeira, quando da transmissão das informações;

3.6 As assinaturas devem ser efetuadas obedecendo aos prazos, como segue:

REMESSA	ABERTURA	FECHAMENTO
Orçamento	01/02	30/03
1ª Remessa	01/03	30/03
2ª Remessa	01/05	30/05
3ª Remessa	01/07	30/07
4ª Remessa	01/09	30/09
5ª Remessa	01/11	30/11
6ª Remessa	01/01	30/01
7ª Remessa	01/02	01/03
8ª Remessa	15/03	15/04

3.7 Caso as datas acima determinadas, tanto na abertura das remessas quanto no fechamento das mesmas, coincidam, com recesso regimental ou em dia que não houver expediente no Tribunal de Contas, será considerado o próximo dia útil subsequente para envio da respectiva remessa;

3.8 A inobservância dos dispositivos constantes nas Instruções Normativas referente ao SICAP Contábil, emitidas pelo TCE - TO sujeitará os responsáveis a multa prevista no Art. 39, IV da Lei Estadual nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c o Art. 159, IV do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, sem prejuízo do que dispõe o § 2º, do Art. 6º da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001;

3.9 A inadimplência ou o retardamento no envio das informações através do SICAP Contábil sujeitará aos responsáveis multas e demais sanções previstas nas Normativas do TCE - TO referente ao SICAP Contábil.

4. SICAP LCO (LICITAÇÕES, CONTRATOS E OBRAS)

4.1 O SICAP LCO foi instituído através da Instrução Normativa TCE - TO nº 10, de 11 de dezembro de 2008, e hoje, é regulamentado no âmbito

do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, pela Instrução Normativa TCE - TO nº 3, de 20 de setembro de 2017, e dispõe sobre as remessas de dados de Procedimentos Licitatórios, Contratos, Obras e Medições de serviços de Engenharia, quando for o caso, por meio eletrônico com assinatura digital, pelos órgãos da administração direta e indireta do Estado e Municípios, a fim de compor banco de dados, para propiciar agilidade e efetividade nas ações do controle externo do Tribunal, com a disponibilização dos dados para o cidadão, podendo ser utilizado também como ferramenta de gestão e controle, pelo município e por toda sociedade;

4.2 O encaminhamento de dados se dá por meio de preenchimento de telas e importação de arquivos;

4.3 Os prazos de envio das informações deverão seguir o disposto na Instrução TCE - TO nº 3/2017, conforme Artigos 3º e 5º, para análise de tempestividade;

4.4 O sistema é dividido em Fases, sendo: 1ª Fase - Editais de Licitações, Atos de Dispensa e Inexigibilidade e Adesão a Ata Registro de Preço; 2ª Fase - Acompanhamento e resultado do procedimento Licitatório; 3ª Fase - Contratos, Termos Aditivos e Apostilamentos, quando for o caso, Obras e Medições, quando for o caso;

4.5 O encaminhamento de dados se dará por meio de preenchimento de telas e os prazos das remessas deverão seguir o disposto na Instrução Normativa TCE - TO nº 10/2008 e na Instrução Normativa TCE - TO nº 03/2010, conforme Artigos 1º e 2º, a fim de promover a geração de dados de licitações, obras e informações gerenciais que irão propiciar maior efetividade nas ações de fiscalização realizadas pelo controle externo.

4.6 Os gestores devem indicar responsáveis para alimentar informações no SICAP LCO conforme tabela abaixo:

ATRIBUIÇÃO DO SERVIDOR MÓDULOS DE ACESSO	
Gestor ou Substituto Legal	1ª, 2ª e 3ª Fases da Licitação e Obras.
Presidente da Comissão de Licitação	1ª Fase para as licitações; 2ª Fase para as licitações.
Pregoeiro	1ª Fase para os pregões; 2ª Fase para os pregões.
Servidor devidamente autorizado pelo Gestor	1ª Fase para as dispensas, inexigibilidade de licitações ou ata de registro de preço; 2ª Fase para as dispensas, inexigibilidade de licitações ou ata de registro de preço; 3ª Fase para os contratos, termos aditivos e apostilamentos.
Servidor devidamente autorizado pelo Gestor	Obras.

4.7 É facultado aos gestores indicarem mais de um servidor para o desempenho das atividades;

4.8 O Módulo de Licitação é composto por 3 (três) fases distintas as quais andam paralelamente ao tramite físico do procedimento licitatório;

4.9 A 1ª Fase é a fase em que se faz o cadastramento da licitação, este deve ser executado quando a licitação for publicada conforme o Art. 3º da IN 010/2008 os prazos de preenchimento das informações é de (05) cinco dias;

4.10 A 2ª Fase é a fase em que se cadastra o resultado da abertura do processo licitatório e o licitante vencedor, estes devem ser informados quando o ato administrativo se concretizar e conforme o Art. 3º da IN 010/2008 alterado pelo Art. 1º da IN 003/2010 os prazos de preenchimento das informações é de (05) cinco dias;

4.11 A 3ª Fase é a fase em que se cadastra o contrato e a gestão do contrato com seus atos administrativos, termo aditivo e apostilamento,

quando existirem, estes devem ser informados quando o ato administrativo se concretizar e conforme o Art. 3º da IN 010/2008 alterado pelo Art. 1º da IN 003/2010 os prazos de preenchimento das informações é de (05) cinco dias;

4.12 Todas as informações referentes à alimentação de informações no SICAP LCO estão disponíveis no Manual SICAP Licitações, Contratos e Obras, publicadas no site do www.tce.to.gov.br.

5. CADUN

5.1 O CADUN tem como objetivo congregar todos os cadastros de pessoas físicas e jurídicas no âmbito do TCE - TO, sendo que é obrigatória a efetivação do cadastro por todos os gestores Municipais, visto que o credenciamento no CADUN é condição necessária para que os usuários consigam acessar e movimentar os demais sistemas do TCE - TO, tais como os módulos do Sistema Integrado de Auditoria Pública (SICAP), Sistema de Comunicação Processual (SICOP), e-Contas, etc.;

5.2 É por meio do CADUN que os gestores encaminharão e registrarão o rol de responsáveis, em cumprimento ao Art. 165 c/c 167, parágrafo único do Regimento Interno do TCE - TO, destacando que o descumprimento destes dispositivos poderá incidir em aplicação de multa;

5.3 O cadastramento dos gestores e demais responsáveis, bem como, de novas unidades gestoras são todos realizados diretamente no sitio do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, por meio do CADUN, dispensando assim a necessidade de protocolizar documento no mesmo, pois toda a documentação necessária é enviada eletronicamente por meio do referido sistema;

5.4 A baixa de gestor deve ser solicitada diretamente no sistema CADUN (com o certificado digital), selecionando a opção "Finalizar", em seguida

deve-se preencher os campos solicitados pelo sistema e anexar o arquivo, em formato PDF, do ato de exoneração e/ou encerramento do período de gestão.

6. ACCI (ANÁLISE CONCLUSIVA DE CONTROLE INTERNO)

6.1 O SICAP ACCI cumpre o disposto no Art. 116, incisos I, II, III e IV da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, visando regularizar o desempenho das funções de controle interno;

6.2 O SICAP ACCI foi instituído através da Instrução Normativa TCE - TO nº 08, de 29 de Outubro de 2008, regulamentando no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins sobre a remessa e informações sobre o Controle Interno por meio eletrônico com assinatura digital, pelos órgãos da administração direta e indireta dos Municípios;

6.3 O encaminhamento de dados se dará por meio de preenchimento de telas e os prazos das remessas deverão seguir o disposto na Instrução Normativa TCE - TO nº 08/2008, conforme Art. 3º, a fim de promover a geração de dados referente à contabilidade e controles do órgão jurisdicionado, do cumprimento da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal que irão propiciar maior efetividade nas ações de fiscalização realizadas pelo controle externo;

6.4 O envio e os dados da Análise Conclusiva do Controle Interno (ACCI) via SICAP é semestral e de responsabilidade do Controle Interno conforme abaixo:

REMESSA	ABERTURA	FECHAMENTO
1º Remessa	01/07	30/07
2º Remessa	01/01	30/01

7. IEGM (ÍNDICE DA EFETIVIDADE DA GESTÃO MUNICIPAL)

7.1 O IEGM é um indicador que mede a qualidade das políticas e atividades dos municípios, nas dimensões educação, saúde, planejamento, gestão fiscal, meio ambiente, cidades protegidas e governança em tecnologia da informação. Ele apura a qualidade dos gastos e investimentos públicos, a efetividade das políticas públicas, faz a mensuração dos serviços prestados ao cidadão, sendo uma importante ferramenta orientadora para a eleição de prioridades na gestão e controle social;

7.2 Para acesso e preenchimento dos formulários será necessário que o Gestor do município adicione ao rol de responsável da Prefeitura via sistema CADUN, uma pessoa com o cargo "Responsável IEGM", (não pode ser quem já está cadastrado, como por exemplo, gestor, controle interno e contador) esse servidor deverá possuir Certificado Digital do tipo e-CPF;

7.3 O servidor cadastrado no CADUN com o cargo de "Responsável IEGM" irá acessar os "Questionários", fazer o download dos documentos e encaminhar aos responsáveis por cada área;

7.4 Após o recebimento de cada questionário respondido, este servidor "Responsável IEGM" cadastrado no CADUN, irá fazer o preenchimento no Sistema IEGM, realizando os mesmos passos para acesso aos sistemas do SICAP e CADUN:

- Escolher a Unidade Gestora que se tem acesso;
- Clicar no ícone do IEGM;
- Por fim escolher na relação o formulário que deseja preencher.

7.5 A finalização do envio do IEGM ocorrerá:

- Pelo preenchimento de todas as questões dos 7 (sete) questionários (I - EDUC, I - SAÚDE, I - PLANEJAMENTO, I - FISCAL, I - AMB, I - GOVTI, I - CIDADE);

- Mediante assinatura do Gestor da Prefeitura na declaração de preenchimento a qual só será liberada para acesso posteriormente a conclusão dos questionários.

7.6 As informações a serem prestadas serão sempre referentes ao exercício anterior;

7.7 Os prazos para envio do IEGM serão sempre disponibilizados no site www.tce.to.gov.br.

8. CONCLUSÃO

Assim, ficam todos cientes das ações principais e básicas que deverão ser observadas pela administração municipal, sem prejuízo das demais normas aplicadas ao setor público, destacando que cada unidade administrativa, cada servidor e/ou cada agente municipal, é peça integrante do sistema de controle interno do município de Porto Nacional, sendo estes, responsáveis pela boa gestão pública e cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública.

As dúvidas e casos omissos serão submetidos à apreciação do Controlador Geral do Município e consultadas no site www.tce.to.gov.br.

Carlos Tadeu Zerbini Leão
Controlador Geral