



SISTEMAS TÉCNICOS INFORMATIZADOS

Secretaria de Desenvolvimento do Controle Externo - SEDECEX

APLIC

Em outubro foi disponibilizado no site a minuta de sugestão de alteração do leiaute para o exercício de 2014

[Serviços / Aplic](#)

APLIC

- Disponibilização do recebimento das cargas de 2014: dia 10/12/2013.
- Ao atualizar o leiaute e as regras para o recebimento, todos os arquivos enviados deverão estar de acordo com o leiaute 2014.
- Campos de preenchimento obrigatório, somente para 2014, deverão ser preenchidos de acordo com instrução do leiaute.

Resoluções Normativas

[RN nº 28/2013](#)

[RN nº 35/2013](#)

Pessoal

Na tabela Pessoal foram criados os campos:

- CPF da mãe
- CPF do pai
- Nome do cônjuge
- CPF do cônjuge
- Portador de necessidade especial (sim ou não)
- Tipo de escolaridade

Opcionais em 2013, obrigatórios em 2014

Pessoal

Regra para envio :

Será obrigatório quando a forma de ocupação for:

- ELETIVO (5)
- LIVRE NOMEAÇÃO / EXONERAÇÃO (4)
- TEMPORÁRIO (3)

E quando a ocupação for:

- EFETIVO (1) ou ESTAVEL (2) e ocupar cargo de natureza de Direção (6), Chefia (7) ou Assessoramento (8).

Quando não existir pai deverá ser informado “NAO CONSTA”, nome e cpf da mãe serão sempre obrigatórios.

Licitações e Concursos

Foram incluídos campos para informar a data da realização da sessão pública para recebimento das propostas e a data da realização das provas, no caso dos concursos.

Licitações e Concursos

Quando se tratarem de arquivos de envio imediato: (RN nº [36/2012](#))

- a) Até o **terceiro** dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Abertura e Retificação de edital;
- b) Até o **quinto** dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Licitação Fracassada, Licitação Deserta, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Ata de Registro de Preço, Prorrogação da Validade (Concursos/Processos Seletivos), Cancelamento/Anulação (Concursos/Processos Seletivos) e Paralisação (Concursos/Processos Seletivos).

Destinação de Recursos

O código de destinação de recursos exerce um duplo papel na execução do orçamento. Com relação a receita orçamentária tem finalidade de indicar a destinação de recursos para a realização de determinada despesa orçamentária. No caso da despesa orçamentária, a destinação de recursos identifica a origem dos recursos que estão sendo utilizados.

Destinação de Recursos

Serão alteradas diversas tabelas, como por exemplo:

PREVISÃO_RECEITA

LRF_META_ARRECADADAÇÃO

RECEITA_ARRECADADA_BCO

RECEITA_ARRECADADA_OUTROS

DOTACAO

ALTERACAO_LOA

CONTRATO_DOTACAO

EMPENHO

LRF_CRONOGRAMA_DESEMBOLSO

PROCESSO_LICITATORIO_DOTACAO

CONTRATO_PESSOAL_TEMPORARIO

INSCRICAO_RESTO_PAGAR

Fiscal do Contrato

Na tabela CONTRATO_ACOMPANHAMENTO deverá ser encaminhado arquivo PDF contendo o relatório de acompanhamento da execução do contrato elaborado pelo fiscal do contrato legalmente designado, poderá ser encaminhado em qualquer carga mensal.

Para cada contrato deverá ser enviado individualmente o respectivo relatório.

Regra de envio: em 2014 – até a carga de dezembro deverá ser encaminhado pelo menos 1 (um) relatório de acompanhamento por contrato. Para o exercício de 2015 o envio será quadrimestral.

Fiscal do Contrato

- prazo individualizado é a data final do contrato, por exemplo se o contrato termina em 31/08/2014 o relatório de acompanhamento deverá ser enviado na carga de agosto de 2014.
- envio será obrigatório para os seguintes tipos de contrato:

Fiscal do Contrato

Tabela interna - Descrição do Tipo do Contrato
TIPO_CONTRATO
Código

2 Compra

5 Obra

6 Prestação de Serviço

9 Locação de software

11 Alienação de Bens (da UG para terceiros)

12 Locação de Bens (da UG para terceiros)

Fiscal do Contrato

No relatório de acompanhamento deverá constar a assinatura do fiscal do contrato (quem elaborou o relatório) e do superior (quem tomou ciência do relatório).

LRF

Alertas:

Para emissão do alerta sobre Arrecadação da Receita em Comparação à Meta Bimestral, serão utilizadas informações da tabela LRF_META_ARRECADACAO.

LRF

Publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal

Tabela: DOCUMENTO_DIVERSO_PUBLICACAO, com utilização da tabela interna TIPO_DOCUMENTO_DIVERSO:

Código	Descrição
107	RREO – Anexos e Relatório Resumido de Execução Orçamentária
108	RGF – Anexos e Relatório de Gestão Fiscal
109	Ata de realização de audiências públicas

LRF

Tipo	Bimestre	Prazo Legal	Carga do APLIC para envio dos PDF's
RREO (ART. 52) e anexos	1º	30/03/13	Fevereiro
	2º	30/05/13	Abril
	3º	30/07/13	Junho
	4º	30/09/13	Agosto
	5º	30/11/13	Outubro
	6º	30/01/14	Dezembro

LRF

Tipo	Quadrimestre	Prazo Legal	Carga do APLIC para envio dos PDF's
RGF (ART. 54 e 63) e anexos	1º	30/05/13	Abril
	2º	30/09/13	Agosto
	3º	30/01/14	Dezembro

LRF

Audiências Públicas:

Realização	Data limite para realização da audiência pública	Quadrimestre	Carga do APLIC
Maio	31/05/13	1º	Maio
Setembro	30/09/13	2º	Setembro
Fevereiro	28/02/14	3º	Dezembro (2013)

LRF

Audiências Públicas:

O TCE disponibilizou em 2013 o cadastro prévio de audiências públicas, através do PUG.

A consulta está no Portal do Cidadão.

<http://cidadao.tce.mt.gov.br/>

LRF

Alertas :

1) Bimestrais

2) Quadrimestrais

Com publicação no diário oficial de contas,
de forma eletrônica.

Consignações

Na tabela CONSIGNACAO deverão ser encaminhados todos os registros de consignações com saldo e movimentação no exercício, apenas na carga de dezembro, estas informações serão confrontadas com a conta de consignações do Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Declaração de Bens

A partir de 2014 a declaração de bens deverá ser encaminhada através do APLIC.

As regras de obrigatoriedade do envio não foram alteradas, deverão encaminhar:

- Prefeito
- Vereadores
- Vice-prefeito
- Presidente da Câmara
- Presidente (Fundo, Fundação, Autarquia, Consórcio)

Declaração de Bens

Serão recebidas declaração de início e final de mandato.

Será necessário envio de arquivos PDF, vinculados a tabela DOCUMENTO_DIVERSO:

14 – Ofício de encaminhamento

114 – Declaração das fontes de renda

115 – Declaração de bens do casal

116 - Diploma expedido pelo TRE, apenas na declaração de início do mandato.

Decreto Legislativo

Envio obrigatório a ser realizado pelas Câmaras.

O envio será realizado através de carga especial de Julgamento das Contas, no mês subsequente da realização do julgamento.

Decreto Legislativo

RN nº. 14/2007.

Art. 181. Para fins de aferição da legalidade, os Chefes dos Poderes Legislativos Estadual e Municipais deverão encaminhar ao Tribunal de Contas, até o último dia do mês subsequente ao julgamento, cópia da decisão que julgar as contas do Poder Executivo respectivo, acompanhada dos documentos estabelecidos em provimento próprio

Decreto Legislativo

Documentos a serem encaminhados (Tabela interna – DOCUMENTO_DIVERSO):

14 – Ofício de encaminhamento

110 – Resolução ou Decreto Legislativo

111 – Ata da sessão de julgamento

112 – Documento comprobatório da publicação da resolução ou decreto legislativo

113 – Comprovante de remessa de todo o processo ao Ministério Público, no caso das contas de Governo serem rejeitadas. Quando as contas forem aprovadas encaminhar apenas uma declaração informando o resultado do julgamento.

Sebrae

Em 2013, foram incluídas informações sobre o tratamento diferenciado a MICRO-EMPRESA - ME e EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP.

- Processo Licitatório destinado a ME e EPP
- Favorecimento a ME e EPP no julgamento do processo licitatório
- Subcontratação de ME e EPP por empresa vencedora de processo licitatório
- Agente de Desenvolvimento Local

Sebrae

Em 2014, será obrigatório o envio do Plano de Trabalho do Agente de Desenvolvimento Local Quando houver agente de desenvolvimento local informado na tabela RESPONSÁVEL_PERIODO_ATIVIDADE deverá ser enviado em arquivo PDF o Plano de Trabalho do Agente de Desenvolvimento Local elaborado pelo município.

[Sebrae Mato Grosso](#)

Planejamento Estratégico

- Programa de Desenvolvimento Institucional Integrado ([PDI](#)) foi instituído em 2012 pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência dos serviços públicos, fomentando a adoção de um modelo de administração pública orientada para os resultados para a sociedade.

Planejamento Estratégico

Projetos do PDI:

- 1 - Apoio ao Planejamento Estratégico;
- 2 - Incentivo ao acesso a informação e à Consciência Cidadã;
- 3 - Orientação por meio de cursos presenciais e a distância;
- 4 - Controle Gerencial utilizando o sistema Geoobras;
- 5 - Modernização Institucional.

Planejamento Estratégico

Para os municípios que aderiram ao PDI e elaboraram o PPA com Planejamento Estratégico, na carga de peças de planejamento, encaminhar:

- Planejamento
- Objetivos
- Iniciativas
- Metas
- Acompanhamento das metas e objetivos (carga dezembro)

RPPS

Os RPPS deverão encaminhar a partir da carga inicial informações sobre os investimentos.

Serão encaminhadas informações sobre os saldos, as operações de aplicação e resgate, documentação dos fundos, as valorizações e desvalorizações dos investimentos dos Fundos de Previdência.

RPPS

Quando se fala em investimentos do RPPS estão incluídos os fundos de previdência e também os títulos de emissão do Tesouro Nacional.

A política anual de investimentos e suas revisões deverá ser encaminhada em em arquivo PDF na carga inicial e se necessário mensalmente (Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN).

RPPS

Deverá ser encaminhado em arquivo PDF o relatório de avaliação trimestral e semestral dos investimentos do RPPS.

Cargas:

- Março
- Junho
- Setembro
- Dezembro

RPPS

Na tabela responsável deverá ser informado o nome do responsável pela gestão dos recursos do RPPS.

Tipo de responsável = 18 (Gestão de recursos do RPPS).

Este responsável deverá ter certificação válida para atuar como tal.

[PORTARIA Nº 519, DE 24 DE AGOSTO DE 2011](#)

RPPS

Art. 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão comprovar junto à SPS que o responsável pela gestão dos recursos dos seus respectivos RPPS tenha sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo abrangerá, no mínimo, o contido no anexo a esta Portaria.

RPPS

§ 4º O responsável pela gestão dos recursos do RPPS deverá ser pessoa física vinculada ao ente federativo ou à unidade gestora do regime como servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, e apresentar-se formalmente designado para a função por ato da autoridade competente.

APLIC XML

A versão 8.6.0.0 do APLIC XML para o leiaute 2014:

Novas tabelas:

- DESTINACAO_RECURSO
- DESTINACAO_RECURSO_ESPECIFIC
- DESTINACAO_RECURSO_GRUPO
- DESTINACAO_RECURSO_IDUSO
- TIPO_PROGRAMA
- TIPO_INVESTIMENTO
- TIPO_TITULO_PUBLICO
- LOCAL_PUBLICACAO

Tabelas alteradas:

- TIPO_RESPONSAVEL
- TIPO_CONSELHO_MUNICIPAL
- TIPO_DOCUMENTO_DIVERSO

Acesso Externo

Aplic – pode ser utilizado pelos fiscalizados

Endereço:

<http://acessoexterno.tce.mt.gov.br/>

Dúvidas ?

Fórum do APLIC :

<http://forum.tce.mt.gov.br/>

Envio de dúvidas e sugestões para o e-mail :

aplic@tce.mt.gov.br e sedecex@tce.mt.gov.br



Obrigada!

Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Simone Pelegrini

Auditor Público Externo

Assessor Técnico da SEDECEX

e-mail: simonea@tce.mt.gov.br

**Fale
conosco**



Tribunal de Contas

Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Centro Político e Administrativo, Palácio Paiaguás, s/n

Caixa Postal 10.003 - CEP: 78050-900 - Cuiabá-MT

Tel.: (065) 3613-7563 E-mail: aplic@tce.mt.gov.br

Website: www.tce.mt.gov.br