



Cartilha de Orientações

Cadastro do Fiscalizado

Secretaria de Tecnologia da Informação

Mateus Dias Marçal

Equipe Técnica

Adriane F. Echeverria Fernandez

Alexandre Romanini Muniz

Giovana Frare

Hyorrana Beatriz Pina Lopes

Natália Patricia Dias da Silva Barros

Roberto Batista Blasi Junior

Tribunal de contas de Mato Grosso - 2021

Rua Cons. Benjamin Duarte Monteiro, Nº 01 – Ed. Marechal Rondon

Centro Político Administrativo, Cuiabá/MT CEP:78049-915

Telefones: (65) 3613-7550

E-mail: tce@tce.mt.gov.br | www.tce.mt.gov.br

APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas mantém, em meio eletrônico, o cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos.

Este cadastro deve ser atualizado pelo jurisdicionado até 31 de janeiro de cada ano, independentemente da alteração da gestão, sob pena da não-emissão de Certidão Negativa de Débito e o disposto no artigo 7º, parágrafo único, da [Resolução Normativa nº001/2009](#). Neste sentido, a Central do Aplic, elaborou o presente manual, que tem por finalidade orientar todos os fiscalizados e usuários quanto ao funcionamento e procedimentos a serem tomados.

Sumário

1. PORTAL DE SERVIÇOS	5
1.1. INFORMAÇÕES INICIAIS.....	5
2. CADASTRO DO FISCALIZADO	6
2.1. SOBRE O CADASTRO DO FISCALIZADO	6
2.2. ETAPAS PARA REALIZAR O CADASTRO DO FISCALIZADO	6
2.3. CADASTRO DO FISCALIZADO DE ANOS ANTERIORES	14

1. PORTAL DE SERVIÇOS

1.1. INFORMAÇÕES INICIAIS

Para realizar o cadastro do fiscalizado é necessário que o usuário possua uma *Conta TCE* no Portal de Serviços e esteja vinculado a uma unidade gestora. O endereço eletrônico para criar esta conta pode ser acessado através do sítio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT ou pelo endereço <https://servicos.tce.mt.gov.br>.

O TCE-MT por meio da Secretaria de Tecnologia da Informação disponibiliza os canais de atendimento da Central do Aplic para demais dúvidas e informações: (65) 3613-7566 ou e-mail: aplic@tce.mt.gov.br.

2. CADASTRO DO FISCALIZADO

2.1. SOBRE O CADASTRO DO FISCALIZADO

Com o objetivo de manter o cadastro do fiscalizado atualizado o TCE-MT aprovou a [Resolução Normativa nº001/2009](#) que mantém em meio eletrônico, o cadastro contendo a qualificação civil completa de todos os responsáveis, delegatários e delegados, que estejam obrigados, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos.

A atualização deste cadastro deverá ser realizada pelo fiscalizado até 31 de janeiro de cada ano e sempre que houver qualquer alteração, independentemente da alteração da gestão, sob pena da não-emissão de Certidão Negativa de Débito.

As informações declaradas, que não correspondam à verdade implicarão na responsabilidade criminal daqueles que lhes deram causa.

Para mais dúvidas e informações o TCE-MT disponibiliza os seguintes canais de atendimento:

- Central do Aplic: (65) 3613-7566 ou e-mail: aplic@tce.mt.gov.br.
- Suporte Técnico STI: (65) 3613-7694 / 2946 / 7643

2.2. ETAPAS PARA REALIZAR O CADASTRO DO FISCALIZADO

O Cadastro do Fiscalizado está disponível no Portal de Serviços e pode ser acessado através do link: <https://servicos.tce.mt.gov.br> ou pelo sitio do TCE: www.tce.mt.gov.br, no menu *Espaço do Cidadão*.

Esta é a tela inicial do Portal de Serviços:

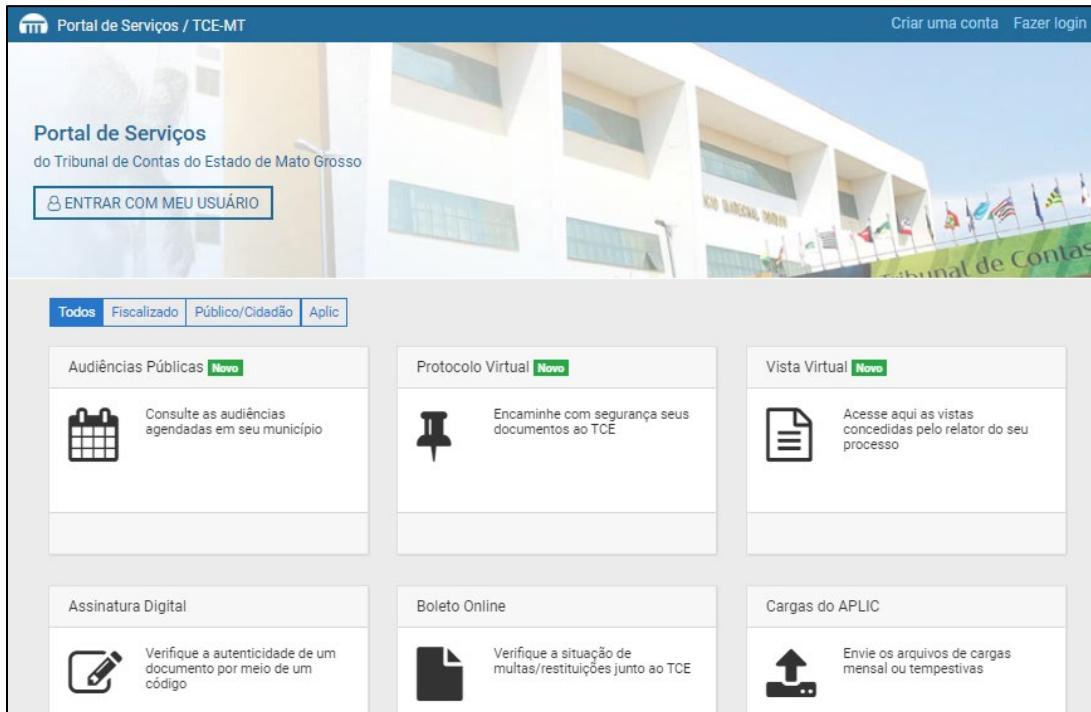


Figura 1: Portal de Serviços

Localize o botão **ENTRAR COM MEU USUÁRIO** e informe os dados de acesso da sua conta. Lembre-se que o Cadastro do Fiscalizado está disponível apenas para usuários que possuam:

- uma Conta TCE;
- vínculo de acesso a sua unidade gestora;
- Credenciais do tipo “Gerenciar Usuários” ou “Ordenador de Despesa”.

Após login na Conta TCE você será direcionado ao “*Meu Painel*”. Observe que serão listadas todas as unidades gestoras que você está vinculado, escolha uma delas para atualizar as informações de cadastro e clique no botão “**Entrar**”:

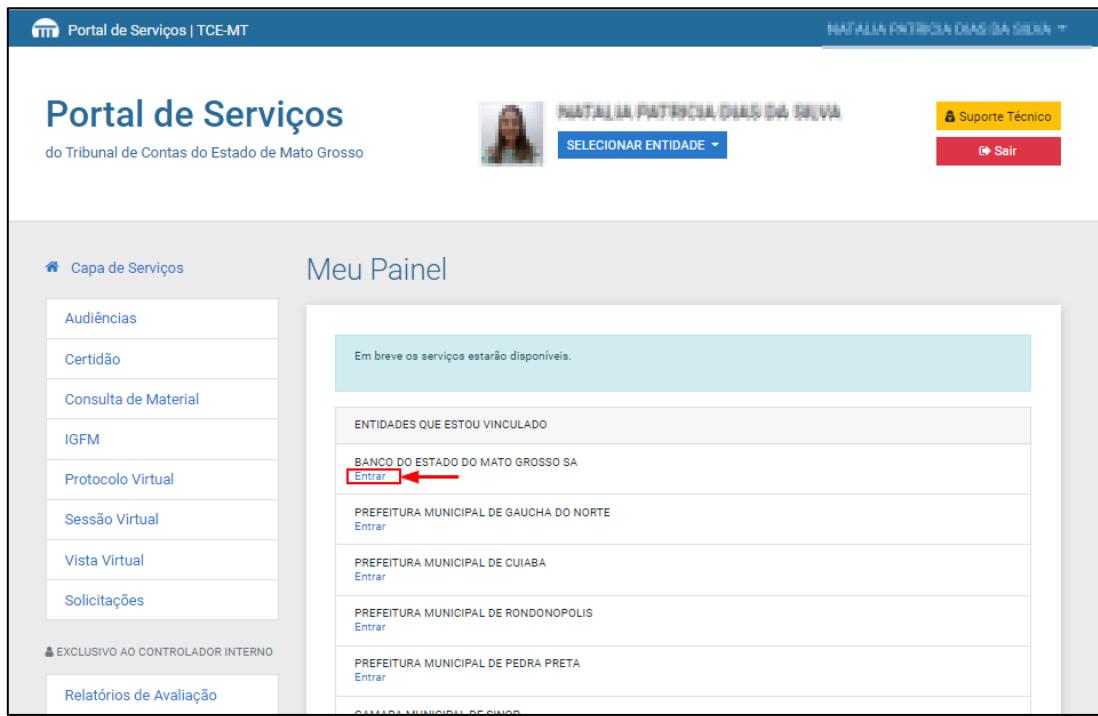


Figura 2: Meu Painel

Após seleção da unidade gestora, localize o menu “**Exclusivo ao Fiscalizado**”, localizado no canto do lado esquerdo de sua tela, e selecione a funcionalidade “**Cadastro do Fiscalizado**”, conforme a imagem abaixo:

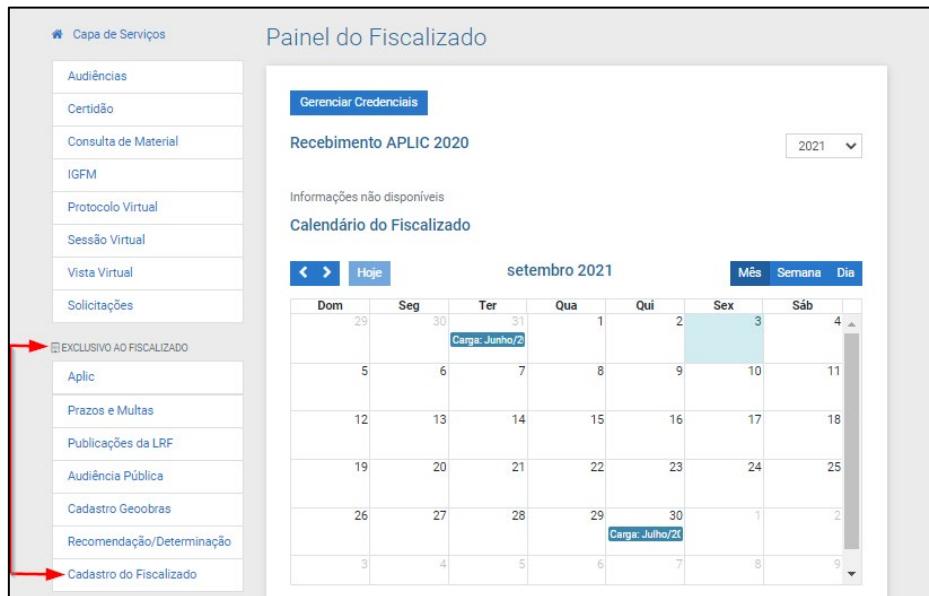


Figura 3: Menu Exclusivo ao Fiscalizado

Observe que após seleção, será apresentado pelo sistema um formulário dividido em 6 etapas para atualização das informações.

Na 1^a etapa é possível verificar os DADOS DO FISCALIZADO:

Figura 4: Dados do Fiscalizado

Para alterar os dados desta 1^a etapa clique no botão “***Editar***” e verifique os campos autorizados e habilitados para edição. Ao final da edição clique no botão **✓ Salvar Preenchimento** para salvar as informações preenchidas.

Na 2^a etapa é possível selecionar a OPÇÃO de envio da LRF:

OPÇÃO LRF

Necessário para envio de publicações LRF

Exercício	Opção	Salvar
2021	⚠ não informado	Quadrimestral <input type="button" value="▼"/> <input checked="" type="button"/> Salvar
2020	⚠ não informado	Quadrimestral <input type="button" value="▼"/> <input checked="" type="button"/> Salvar
2019	⚠ não informado	Quadrimestral <input type="button" value="▼"/> <input checked="" type="button"/> Salvar
2018	⚠ não informado	Quadrimestral <input type="button" value="▼"/> <input checked="" type="button"/> Salvar
2017	⚠ não informado	Quadrimestral <input type="button" value="▼"/> <input checked="" type="button"/> Salvar
2016	Semestral	

Figura 5: LRF

O preenchimento deste formulário implica diretamente no envio de publicações da LRF, desta forma, antes de clicar o botão “**Salvar**” certifique-se de que selecionou a opção correta.

Na 3^a etapa é possível anexar a AUTORIZAÇÃO BANCÁRIA:

AUTORIZAÇÃO BANCÁRIA

A título de esclarecimento quanto ao cumprimento da Resolução Normativa 29/2016 - que dispõe sobre o envio de autorização para o TCE/MT requerer acesso às informações bancárias - informa-se que não há necessidade de envio do ofício às instituições bancárias, tão somente o encaminhamento ao TCE, conforme o anexo da Resolução, no formato digital (via PUG - no recadastramento) e de forma físico (o original), com assinatura do gestor e firma reconhecida em cartório. Download do modelo da autorização

Arquivo da Autorização Bancária (PDF) *

Nenhum arquivo selecionado

Figura 6: Autorização Bancária

Neste formulário deve ser encaminhado a autorização para o TCE/MT requerer acesso às informações bancárias, conforme a Resolução Normativa 29/2016. O arquivo deve ser enviado em PDF e no link “**modelo da autorização**” é possível baixar o modelo desta autorização.

Na 4ª etapa é possível preencher as informações do ORDENADOR DE DESPESAS:

ORDENADOR(A) DE DESPESAS		
Nome Completo	CPF	RG
78068160	78068160	78068160
CEP	Cidade	
78068160	CUIABA-MT	
Logradouro	Número	Bairro
RUA DIOGO VASCONCELOS	00	SANTA LUZ
Complemento		
QUARTO 05		
Telefone 1	Telefone 2	Fax
(65) 3222-1234		
E-mail		
meuemail@meuemail.com.br		
Trocá Ordenador Editar		

Figura 7: Ordenador de Despesas

Neste formulário é possível atualizar as informações do Ordenador atual através do botão “**Editar**” ou **Substituir** o cadastro atual para um novo Ordenador através do botão “**Trocá Ordenador**”.

Na 5^a etapa é possível preencher as informações do RESPONSÁVEL CONTÁBIL:

RESPONSÁVEL CONTÁBIL			
Nome Completo	Início do Exercício		
HELENA CRISTINA DUVENACK			
CPF	RG		
754.444.444-44	679.000.000		
CEP	Cidade	Número	Bairro
78068160	CUIABA-MT		SANTA CRUZ
Logradouro			
DESA DE CUIABÁ, 050 (DAS)			
Complemento			
QUINTAL DE			
Telefone 1	Telefone 2	Fax	
6532-1234			
E-mail			
helena.cristina.duv@gmail.com			
			

Figura 8: Responsável Contábil

Neste formulário também é possível atualizar as informações do Responsável Contábil atual através do botão “**Edita**r” ou **Substituir** o cadastro do mesmo por um novo através do botão “**Trocar Ordenador**”.

Na 6^a e última etapa ocorre o preenchimento da PRESTADORA DE SERVIÇOS:

PRESTADORA DE SERVIÇO

Possui Prestadora de Serviço ?

Não

Vincular nova Prestadora

Figura 9: Vinculação da Prestadora de Serviços

Caso a Unidade Gestora tenha uma Prestadora de Serviços é necessário vincular o seu CNPJ através da funcionalidade “**Vincular nova Prestadora**”, caso contrário não preencher esta informação.

Ao concluir toda a etapas confirme os dados através do botão:

✓ Confirmar os dados acima para o cadastro Anual 2021

Obs.: Lembre-se que é necessário anexar a autorização bancária em PDF antes de confirmar o envio dos dados.

2.3. CADASTRO DO FISCALIZADO DE ANOS ANTERIORES

Para efetuar o cadastro do fiscalizado de anos anteriores localize o link “Clique aqui”, na página inicial, conforme a imagem abaixo:

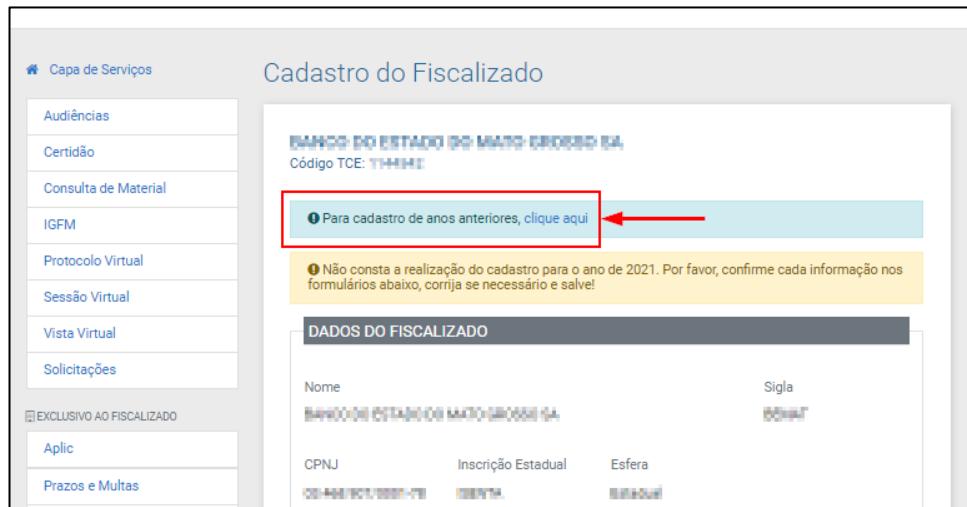


Figura 10: Recadastro de anos anteriores

Feito isso, você será direcionado para a tela de seleção do ano de Exercício o qual deseja efetuar alterações.

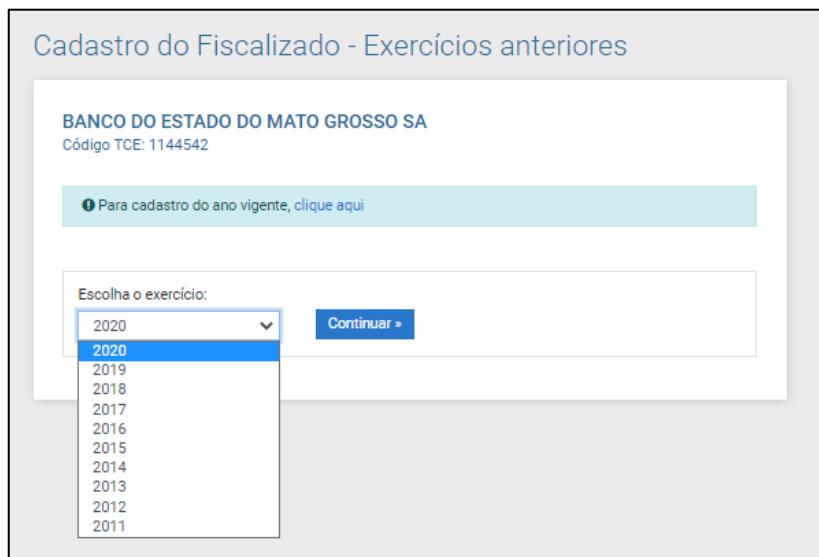


Figura 11: Seleção do Ano de Exercício

Agora, selecione o exercício desejado e clique no botão “Continuar”.

Observe que após clique serão apresentados os formulários em etapas, repita os mesmos passos descritos na seção 2.2. desta cartilha, para efetuar as alterações. Ao final da edição, antes confirmar o envio das informações, não esqueça de verificar se o ano de exercício foi selecionado corretamente.

The screenshot displays a web-based application interface for managing fiscalized entities. On the left, a vertical sidebar lists various services: Audiências, Certidão, Consulta de Material, IGFM, Protocolo Virtual, Sessão Virtual, Vista Virtual, and Solicitações. Below this is a section titled 'EXCLUSIVO AO FISCALIZADO' containing links for Aplic, Prazos e Multas, Publicações da LRF, Audiência Pública, Cadastro Geoobras, Recomendação/Determinação, and Cadastro do Fiscalizado. The main content area is titled 'Cadastro do Fiscalizado - Exercícios anteriores'. It shows details for 'BANCO DO ESTADO DO MATO GROSSO SA' with TCE code 1144542. A blue button at the top right of this section says 'Para cadastro do ano vigente, clique aqui'. Below it, a red box highlights the 'Exercício: 2020' field, which contains the value '2020' and has a 'trocar' link next to it. The main data entry area is titled 'DADOS DO FISCALIZADO' and includes fields for Nome ('BANCO DO ESTADO DO MATO GROSSO SA'), Sigla ('Mato'), CPNJ ('00.000.000/0001-70'), Inscrição Estadual ('-'), Esfera ('Estadual'), Logradouro ('PAULISTA'), Número ('100'), Bairro ('CENTRO'), Complemento ('ED. BCA/ESPERANÇA'), CEP ('78000-000'), Caixa Postal (''), Telefone 1 (''), Telefone 2 (''), and Fax ('').

Figura 12: Formulário de recadastro de anos anteriores