



Tribunal de Contas

Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Transição de Governo nos Municípios - Providências

Edicarlos Lima Silva

Auditor Público Externo
Consultor de Estudos e Normas

Transição de Governo nos Municípios - Providências

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- **Objetivo:** Propiciar ao fiscalizado orientações acerca das principais providências a serem observadas na Transição de Mandato/Governo.
- **Público Alvo:** Atuais e futuros gestores.
- **Abrangência:** Providências nas áreas de Contabilidade Pública, Patrimônio (Imobilizado e Almoxarifado), Contratos administrativos, Convênios e Obrigações perante o TCE.
- **Embasamento normativo:** Resolução Normativa 07/2008.



CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

• Providências para 2012:

a) Fixação e cumprimento do “Cronograma de Implementação” requerido pela Resolução Normativa nº 03/2012:

a.1.) Reconhecimento e mensuração dos bens móveis, imóveis e intangíveis;

Localização de bens, **inventários de saneamento**, baixas e incorporações, definição de metodologias, procedimentos e sistemas para mensuração, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

• Providências para 2012:

a) Fixação e cumprimento do “Cronograma de Implementação” requerido pela Resolução Normativa nº 03/2012:

a.2.) Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas (**Exceto ICMS e ISS**);

Desenvolvimento de metodologia e sistema informatizado de controle dos créditos, bem como da provisão de perdas.

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

• Providências para 2013:

b) Fixação e cumprimento do “Cronograma de Implementação” requerido pela Resolução Normativa nº 03/2012:

b.1) Evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis;

b. 2) Evidenciação dos créditos tributários relativos aos ICMS e ISS, por competência, incluindo os respectivos ajustes para perdas;

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

• Providências para 2013:

b) Fixação e cumprimento do “Cronograma de Implementação” requerido pela Resolução Normativa nº 03/2012:

b.3) Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência;

b.4) Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização, exaustão;

b.5) Adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (pilotos);

CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

• **Providências para 2013:**

b) Fixação e cumprimento do “Cronograma de Implementação” requerido pela Resolução Normativa nº 03/2012:

b.6) Novos padrões de Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP (Ajustes em sistemas, regras/formulas, levantamentos, *template* (modelos), etc;

=> A atual gestão é responsável pela elaboração, remessa e implementação inicial do Cronograma, devendo fornecer à gestão futura relatório acerca do andamento do cumprimentos das etapas.

=> Cabe à nova gestão dar prosseguimento às etapas previstas para implementação em 2013 e 2014.

PATRIMÔNIO (IMOBILIZADO)

• **Providências: Gestão atual**

a) Elaboração e apresentação de inventário físico-financeiro de bens móveis e imóveis levantado em 31/12/2012, informando elementos como: descrição do bem, número de registro (tombo), valor (aquisição, produção, avaliação ou reavaliação), estado (bom, ocioso ou inservível), localização etc.

b) saneamento do acervo patrimonial.

c) Prazo para apresentação do inventário à nova gestão: 5º dia útil após a posse da nova gestão (art. 3º, VI c/c art. 6º, § 1º, da RN 07/2008)

Transição de Governo nos Municípios - Providências

PATRIMÔNIO (IMOBILIZADO)

Providências: Gestão eleita

- a) receber o inventário físico-financeiro apresentado, ressalvando que a exatidão dos números ali consignados será objeto de conferência posterior e só então validados;
- b) realizar a conferência física e contábil do inventário apresentado pela administração que se encerra, a fim de validar as informações e os valores;
- c) adotar as medidas administrativas e/ou judiciais saneadoras, se verificada a ausência ou a danificação de bens do acervo municipal;
- d) relatar as possíveis ocorrências e providências ao TCE.

Transição de Governo nos Municípios - Providências

PATRIMÔNIO (IMOBILIZADO)

Orientações à nova gestão:

- a) as aquisições ou incorporações de bens permanentes devem receber números sequenciais de registro patrimonial (tombo);
- b) a distribuição e o controle de bens permanentes deve ser realizada por meio de Termo de Responsabilidade, que será assinado pelo responsável pela guarda e conservação (o termo deve ser atualizado sempre que necessário);
- c) o controle analítico dos bens deve ser realizado por meio de inventários físico-financeiros informatizados;

PATRIMÔNIO (IMOBILIZADO)

Orientações à nova gestão:

- d) a realização de inventários pode ser: **anual**, inicial, **de transferência de responsabilidade**, de extinção ou transformação, **eventual**;
- e) o inventário deve apresentar: a descrição, o número de registro, valor, estado, localização, responsável, etc.;
- f) o levantamento de bens (inventário) deve sempre ser realizado por meio de Comissão (no mínimo 03 membros) especialmente designada;
- g) no inventário, os bens serão agrupados segundo a categoria patrimonial constante do Plano de Contas da Administração;

PATRIMÔNIO (IMOBILIZADO)

Orientações à nova gestão:

h) cabe à Comissão:

h.1.) confrontar os dados constantes do Termo de Responsabilidade com o número de tombo do bem, confirmando a descrição e a efetiva localização;

h.2.) anotar os bens que não constam do termo;

h.3.) anotar eventuais alterações ocorridas com o estado de conservação do bem;

PATRIMÔNIO (IMOBILIZADO)

Orientações à nova gestão:

h) cabe à Comissão:

h.4.) registrar a inexistência de bens constantes de termo;

h.5.) concluído os trabalhos, a Comissão encaminhará o processo para as devidas providências do órgão/entidade competente;

h.6.) participar da definição e avaliação das metodologias e procedimentos para a reavaliação e depreciação de bens;

PATRIMÔNIO (ALMOXARIFADO – BENS DE CONSUMO)

Providências: Gestão atual

a) elaboração e apresentação de inventário físico-financeiro de bens de consumo, constando informações atinentes à quantidade, qualidade, especificações, valor unitário, valor total, validade, entre outras;

b) o inventário de bens de consumo deve compreender todos os estoques de materiais (central e paralelos);

c) o total monetário do inventário deve estar refletido nas Demonstrações Contábeis do órgão ou entidade;

d) Prazo para apresentação do inventário à nova gestão: 5º dia útil após a posse da nova gestão.

PATRIMÔNIO (ALMOXARIFADO – BENS DE CONSUMO)

Providências: Gestão eleita

a) receber o inventário físico-financeiro apresentado, ressalvando que a exatidão dos números ali consignados será objeto de conferência posterior e só então validados;

b) realizar a conferência física e contábil do inventário apresentado pela administração que se encerra, a fim de validar as informações e os valores;

c) adotar as medidas administrativas e/ou judiciais saneadoras, se verificada a ausência ou a danificação de bens do Almojarifado;

d) relatar as possíveis ocorrências ao TCE.

PATRIMÔNIO (ALMOXARIFADO – BENS DE CONSUMO)

A realização do inventário de bens de consumo é crucial para orientar a nova gestão que se iniciará, tendo em vista que possibilitará o planejamento das futuras compras governamentais, a fim de evitar a interrupção na prestação de serviços públicos essenciais à população, tais como: merenda escolar, combustíveis, medicamentos, etc.

PATRIMÔNIO (ALMOXARIFADO – BENS DE CONSUMO)

Orientações à nova gestão:

a) todo material adquirido deve ser recebido e estocado no Almojarifado (evitar a existência de estoques paralelos);

b) quando recebido, o material deverá ser conferido com os documentos que originaram a aquisição (contrato, nota de empenho, nota fiscal, etc), nos termos dos arts. 62 e 63 da Lei 4.320/64);

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário. Os materiais sensíveis à ação de calor, umidade, sol, insetos, contaminações químicas, etc. deverão ser armazenados em local apropriado;

PATRIMÔNIO (ALMOXARIFADO – BENS DE CONSUMO)

Orientações à nova gestão:

d) a movimentação do material em estoque deverá ser registrada, de acordo com documentos de entrada e saída (requisições), demonstrando, após cada fato ocorrido, o saldo atualizado, controlado por processamento eletrônico;

e) na contabilidade pública, os bens de consumo devem ser avaliados pelo custo ponderado de compras (art. 106, III, da Lei 4.320/64);

f) é recomendado a realização de inventários periódicos e anual, feitos por comissão designada, a fim de constatar a existência física dos materiais e confirmar os saldos constantes do Balanço Geral;

PATRIMÔNIO (ALMOXARIFADO – BENS DE CONSUMO)

Orientações à nova gestão:

g) o controle de medicamentos pode ser realizado por meio de adesão ao HÓRUS.

=> O HÓRUS é um sistema informatizado fornecido pelo Ministério da Saúde que permite o registro de todas as entradas, saídas e fluxo de medicamentos nos almoxarifados/Central de Abastecimento Farmacêutico e nas Farmácias/Unidades de Saúde.

CONVÊNIOS

Providências: Gestão atual

a) apresentar à nova gestão, relação completa dos Convênios e Instrumentos Congêneres celebrados, discriminando o número do instrumento, data, concedente ou conveniente, objeto, situação, valor e vigência;

b) realizar prestação de contas **parcial** de convênios em andamento, quando a legislação do concedente ou o ajuste permitir;

c) apresentar de forma segregada a documentação de prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres em andamento, concedidos ou recebidos;

CONVÊNIOS

Providências: Gestão eleita

- a) receber as informações e documentos de prestação de contas referentes aos convênios e instrumentos congêneres vigentes, onde a Administração atua como concedente ou conveniente;
- b) dar continuidade a convênios e instrumentos congêneres em andamento;
- c) havendo a apresentação de prestação de contas parcial ou final, acompanhar a aprovação junto ao concedente;

Obs. A ausência ou não aprovação de prestação de contas, pode suspender ou inhabilitar o ente para novas transferências.

CONVÊNIOS

Providências: Gestão eleita

- d) prestar contas dos convênios firmados e/ou executados na gestão anterior, ainda pendentes;
- e) caso a gestão anterior não comprove ou deixe a documentação necessária à prestação de contas, o novo gestor deverá tomar as medidas cabíveis, por exemplo: instauração de Tomada de Contas Especial;

Obs.: a adoção da medida acima é importantíssima para evitar o bloqueio de novos convênios e suspender a inadimplência, neste sentido observar as regras da PI n. 507/2011 (União) e IN 03/2009 (Estado).

CONVÊNIOS

Providências: Gestão eleita

f) validar as informações recebidas sobre convênios e/ou instrumentos congêneres juntos aos concedentes, especialmente pelas seguintes fontes:

=> Controladoria Geral da União – CGU:
<http://www.portaldatransparencia.gov.br/convenios/>;

=> SEPLAN/MT - http://www.seplan.mt.gov.br/sigcon/index_.php.

g) comunicar aos concedentes e Órgãos de Controle sobre eventuais irregularidades em convênios executados pela gestão anterior.

CONVÊNIOS

Providências: Gestão eleita

h) normas que regulamentam transferências voluntárias, por concedente:

=> União: Portaria Interministerial nº 507/2011, disponível em:
<https://www.convenios.gov.br/portal/legislacao>;

=> Estado de Mato Grosso: IN Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE nº 03/2009, disponível em:
<http://www.auditoria.mt.gov.br/html/legislacao.php>.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (MATERIAIS E SERVIÇOS)

Providências: Gestão atual

- a) apresentar à nova gestão relação completa de contratos e termos aditivos, bem como, relação das atas de registro de preços em vigência com os seus respectivos saldos;
- b) apresentar relação dos contratos de serviços de natureza continuada;
- c) possibilidade de celebração de termos aditivos, quantitativos e/ou de prazo (serviços contínuos), tendo em vista atender o fornecimento de materiais e serviços nos primeiros dias da gestão que se iniciará.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (MATERIAIS E SERVIÇOS)

Providências: Gestão eleita

- a) de posse das informações sobre os contratos e o inventário de bens de consumo, a nova gestão deverá realizar o planejamento para a aquisição dos bens e serviços que demandará para todo o exercício de 2013;
- b) solicitar da gestão atual o aditivo de contratos de serviços continuados que expirarão até 31/12 (transporte escolar, locação e manutenção de software, limpeza, vigilância, etc), por um período mínimo necessário para avaliar a manutenção do contrato por período maior ou para a realização de nova licitação;

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (MATERIAIS E SERVIÇOS)

Providências: Gestão eleita

c) aproveitar saldos remanescentes de Atas de Registro de Preços ainda vigentes, para contratação de fornecimento de bens ou serviços;

d) solicitar autorização para adesão (caronas) em Atas de Registro de Preços realizadas por outros entes ou órgão públicos;

e) aquisição provisória e paliativa de bens e serviços por meio de contratação direta, conforme autorização contida no art. 24, I e II, da Lei 8.666/93, **vedado o fracionamento**;

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (MATERIAIS E SERVIÇOS)

Providências: Gestão eleita

f) na realização de licitações dar preferência à modalidade Pregão e a utilização do Sistema de Registro de Preços, quando possível, a fim de propiciar maior celeridade, economicidade e racionalidade nas futuras contratações.

Transição de Governo nos Municípios - Providências

OBRIGAÇÕES PERANTE AO TCE/MT

Providências: Gestão eleita

- a) cadastramento do rol de responsáveis, até 31/01/2013 (art. 2º da RN/TCE/MT 01/2009;
- b) envio de prestação de contas anuais do exercício de 2012, contas de governo, até 16/04/2013 (**meio eletrônico**);
- c) envio de arquivos mensais do Sistema Aplic e LRF-Cidadão referentes ao exercício de 2012 e, também, os do exercício de 2013;

Transição de Governo nos Municípios - Providências

OBRIGAÇÕES PERANTE AO TCE/MT

Providências: Gestão eleita

- d) carga inicial e peças de planejamento no Aplic, de acordo com os prazos definidos na RN/TCE/MT 16/2008 (atualizada);
- e) arquivos de envio imediato ou tempestivos (Licitações, Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado), RN/TCE/MT 16/2008;
- f) informações do Sistema Geo-Obras, prazo que variam de 2,5 a 30 dias após a ocorrência de cada evento, RN/TCE/MT 06/2011;

OBRIGAÇÕES PERANTE AO TCE/MT

Providências: Gestão eleita

g) observar as recomendações e determinações do TCE no julgamento de contas de exercícios anteriores, exemplo: realizar concursos públicos, aperfeiçoar o controle interno, melhoria de indicadores de saúde e educação, promover a cobrança administrativa ou execução de débitos imputados, realização de Tomadas de Contas Especiais, etc.;

h) atentar às informações e prazos constantes do “Calendário 2013 – Compromissos dos Fiscalizados”.



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

“Entrega o teu caminho ao Senhor; confia nele, e ele o fará” Salmos 37:5

EDICARLOS LIMA SILVA

Auditor Público Externo

Consultor de Estudos e Normas

Elsilva@tce.mt.gov.br

(65) 3613-7661