



# Contas Públicas

**PERGUNTAS FREQUENTES**

**2024**

## Apresentação

*O TCE/MS Perguntas Frequentes consolida questões de comportamento do sistema com o objetivo de auxiliar os gestores, contadores e responsáveis pelos sistemas de informática na preparação e envio de arquivos contábeis em meio eletrônico através do **SISTEMA CONTAS PÚBLICAS**, que constituirão bases para o acompanhamento e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos jurisdicionados.*

*Ressalta-se que as disposições constantes neste documento não obrigam, mas orientam os gestores no envio eletrônico de dados, cadastro de usuários para o envio, layouts e regras de envio, tabelas de codificação, calendário de compromissos suporte à prestação de contas e outras opções relacionadas à entrega eletrônica.*

*O processo de elaboração deste documento não é rígido e, por conseguinte está sujeito a uma constante atualização pela equipe técnica responsável.*

*Novas dúvidas deverão ser encaminhadas ao TCE MS pelo seguinte endereço eletrônico: [atendimento@tce.ms.gov.br](mailto:atendimento@tce.ms.gov.br) ou pelo telefone (67) 3317-1616.*

## 1. Onde se encontram os Layouts e as Tabelas Auxiliares do Contas Públicas?

Os layouts e as tabelas auxiliares do Contas Públicas são divulgados para cada exercício no Portal do Jurisdicionado no endereço eletrônico do TCE MS.

No site [www.tce.ms.gov.br](http://www.tce.ms.gov.br), opção “Portal do Jurisdicionado,” clique no menu “**MODELOS**” e escolha a finalidade **Balancetes Contábeis** para acessar os **Layouts** ou menu “**TABELAS**” para acessar as **Tabelas Auxiliares de Codificações**.



## 2. Ao validar o Orçamento (PPA/LDO/LOA) para Remessa, o sistema acusa o erro “Para continuar a análise, o CPF deve estar consistente”. Como proceder para validar o período a ser enviado?

O sistema Contas Públicas faz a validação de TODOS os CPF's informados no arquivo Órgão.txt verificando se estão devidamente cadastrados e validados no Cadastro do Jurisdicionado (e-CJUR) para o período informado. Podem ocorrer erros por dois motivos:

1º - O programa verifica no arquivo Órgão.txt o número do CPF informado para o TIPO 01- Prefeitura Municipal, pois o Prefeito é o responsável pela remessa da LOA, e ao comparar com o cadastro no e-CJUR, o CPF informado não é do Prefeito cadastrado para o período informado.

2º - Em consulta ao Cadastro do Jurisdicionado (e-CJUR), o programa verifica que consta no arquivo Órgão.txt um ou mais número de CPF não validado no e-CJUR para a(s) Unidade (s) no período informado.

Deverá ser atualizado o cadastro desses CPF's para conseguir validar o arquivo.

## 3. Enviando o Orçamento Programa no sistema Contas Públicas, é necessário também enviar no sistema e-Contas?

Sim. Por se tratarem de dois sistemas distintos, o Orçamento Programa deve ser enviado no sistema Contas Públicas (formato TXT) para subsidiar a remessa de Balancetes mensais e no sistema e-Contas (formato XML) para subsidiar a remessa de Contas de Gestão e Contas de Governo (Balanços Gerais).

**4. Como proceder quando há alteração do Código da Unidade Orçamentária de um exercício para outro?**

Quando **há mudança** de um exercício para outro no código da Unidade Orçamentária, é necessário informar no arquivo UOC do Orçamento, **o código antigo** (utilizado no exercício anterior) **e o código novo** (que será utilizado no exercício vigente) para que o sistema reconheça no arquivo mensal de janeiro, essa troca de código de UO. Esses dois códigos de UO também devem constar no arquivo UOC de janeiro, para possibilitar a transferência dos saldos bancários (CTB e TRB) de uma UO para outra, se houver.

**5. É permitido utilizar o saldo disponível em 31 de dezembro do ano anterior na execução orçamentária do ano seguinte “sem autorização legislativa”?**

Não, pois o saldo disponível em 31 de dezembro pertence ao exercício financeiro nele arrecado e todas as receitas e as despesas da nova execução orçamentária deverão constar na respectiva Lei do Orçamento (art. 35, Lei 4.320/64).

**6. Todo o saldo bancário apurado em 31 de dezembro deverá ser informado no arquivo de janeiro do próximo exercício com a Fonte Grupo 2 (Recursos de Exercícios Anteriores)?**

Todo saldo comprometido com Consignações e Restos a Pagar deve ser informado como saldo inicial na Fonte Grupo 1 – Recursos do Tesouro – Exercício Corrente e todo saldo não comprometido deve ser informado como saldo inicial na Fonte Grupo 2 – Recursos do Tesouro – Exercícios Anteriores, para evidenciar o Superávit Financeiro apurado no exercício anterior.

Caso tenha RP já indicado no empenho a fonte de recurso com grupo 2, o saldo comprometido para pagamento deverá permanecer em grupo 2, mas deve ser desconsiderado na apuração do superávit financeiro.

**7. Considerando a resposta anterior (questão 06), como utilizar o saldo não comprometido apurado em 31 de dezembro para realizar despesas no ano seguinte?**

Do saldo disponível informado em janeiro na fonte de recurso grupo 2, após apurado o superávit financeiro, poderá ser utilizado como fonte de recurso para abertura de créditos suplementares e/ou especiais, desde que tenha autorização legislativa, na forma dos artigos 42 e 43 da Lei 4320/64.

Ressalta-se que a própria Lei Orçamentária pode autorizar a abertura de créditos suplementares. Nesse caso, o saldo disponível apurado como superávit financeiro do exercício anterior poderá ser utilizado no exercício, desde que seja respeitado o limite de suplementação autorizado pelo Poder Legislativo, aposto na LOA vigente.

## 8. Como utilizar o Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior para abrir um Crédito Suplementar ou Especial respeitando a vinculação entre as origens e as aplicações de recursos?

De acordo com o artigo 43 da Lei 4.320/64, o Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior poderá ser utilizado como recurso para a abertura de créditos suplementares ou especiais.

Já o parágrafo único do artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF rege que “os recursos legalmente vinculados às finalidades específicas serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso”.

Além disso, o inciso I do artigo 50 da LRF determina que “a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada”.

Dessa forma, por ocasião da apuração do Resultado Financeiro, deve-se levar em conta a respectiva fonte de recurso. Caso se verifique que houve superávit financeiro em determinada fonte, esse saldo poderá ser utilizado como fonte para a abertura de créditos suplementares ou especiais, nos termos da lei.

Ressalta-se que a apuração do resultado financeiro por fonte de recursos deverá levar em consideração todos os **oito dígitos da classificação por fonte de recursos (grupo, especificação e código de acompanhamento)**.

**Exemplificando:** Em determinado Balanço Patrimonial existiam R\$ 5.000,00 disponíveis na fonte 1.501.7336 (Recursos destinados ao enfrentamento do Coronavírus). Além disso, existia um saldo final de Restos a Pagar na fonte x.501.7336 de R\$ 3.000,00. Dessa forma, por ocasião da apuração do resultado, o superávit financeiro na fonte 1.501.7336 será de R\$ 2.000,00 (R\$ 5.000,00 – R\$ 3.000,00).

Salienta-se que, por força da Lei de Responsabilidade Fiscal, esses R\$ 2.000,00 somente poderão ser utilizados para abertura de créditos suplementares ou especiais de despesas vinculadas à fonte x.501.7336. Dessa forma, poderá ser considerado ilegal utilizar esse saldo para financiar despesas vinculadas a outras finalidades.

Para decidir entre a abertura de um crédito suplementar ou especial deve-se verificar, primeiramente, se existe elemento de despesas fixado no orçamento para determinada codificação de despesa.

Caso seja necessário incluir um novo elemento de despesa no Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD da Lei Orçamentária será preciso abrir um crédito especial. Nesse caso, a nova fonte de recurso será criada juntamente com o novo elemento de despesa no QDD por meio do Arquivo das Alterações Orçamentárias (AOC, registro 11, <tipoAlteração> = 5 e registro 12, <codFontRecursos>).

Caso o elemento de despesa já exista no QDD, deve-se abrir um crédito suplementar da seguinte forma:

a) No arquivo de Alterações Orçamentárias - AOC preencher o registro 11 com o <tipoAlteração> igual a 16 e incluir a nova fonte de recurso (AOC, registro 12,

<codFontRecurso>) com todos os campos de valores iguais a R\$ 0,00 (zero) para o referido elemento de despesa, e;

b) Informar novamente no arquivo AOC, no registro 11, o <tipoAlteração> igual a 1 e no registro 12, o respectivo código da fonte de recurso. Ao realizar esse procedimento, o jurisdicionado estará utilizando o limite de suplementação aprovado em lei. Caso esse limite seja totalmente utilizado, será necessária a abertura de créditos suplementares por meio de novas autorizações legislativas.

**9. Um recurso pode ter destinação vinculada e ordinária simultaneamente?**

Sim. Uma receita tributária como o IPTU, por exemplo, poderá tanto no Planejamento Orçamentário quanto na sua Execução ter determinado percentual destinado à educação, à saúde, e outra parte classificada em recursos ordinários.

**10. Como prestar contas de determinado Código de Acompanhamento de Execução Orçamentária-CO que não conste na Tabela de Fonte de Recursos do TCE/MS?**

Neste caso o jurisdicionado deverá solicitar com a devida antecedência ao TCE, pelo e-mail: [atendimento@tce.ms.gov.br](mailto:atendimento@tce.ms.gov.br) apresentando justificativas, que será avaliada a viabilidade da inclusão de novo código. Após a análise e se a solicitação for considerada pertinente, será efetuada a atualização da tabela.

**11. Qual codificação de fonte de recurso deverá ser utilizada para prestar contas dos rendimentos decorrentes de aplicações financeiras?**

Receitas decorrentes de aplicações financeiras devem ser classificadas respeitando a vinculação com as fontes de origem. Portanto a remuneração de depósitos bancários de uma fonte vinculada, não poderá ser classificada como fonte ordinária.

Exemplificando: se a rubrica 1.7.1.7.50.0.1.01 (SUS) render R\$ 100,00 na fonte 1.602.0000, então a rubrica 1.3.2.1.01.0.1.00 (Remuneração de Depósitos Bancários) deverá ser acrescida com esse montante na mesma fonte (1.602.0000).

**12. Um empenho pode ter mais de uma fonte de recurso (Arquivo dos Empenhos do Mês-EMP)?**

Sim, desde que a dotação para o respectivo elemento de despesa informado no empenho possua mais de uma fonte de recurso. Nesse caso, basta preencher o Registro 11 - Detalhamento dos Empenhos do mês por Fonte de Recurso do arquivo EMP mais de uma vez.

Ressalta-se que o somatório das fontes do empenho no registro 11 deverá ser igual o valor do empenho no registro 10, sob pena de erro na recepção dos arquivos eletrônicos pelo sistema Contas Públicas.

**13. A fonte de recurso da ordem de pagamento deverá ser igual à fonte de recurso do empenho?**

Sim. No pagamento deve-se utilizar a mesma fonte de recurso utilizada no empenho, nos termos do Parágrafo Único do art. 8º da LC nº 101/2000, pois os recursos legalmente vinculados à finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

**14. Qual é a diferença entre o arquivo de Transferências Bancárias-TRB e o arquivo de Transferência de Fontes de Recurso nas Contas Bancárias-TFR?**

O uso do arquivo TRB, no decorrer do exercício financeiro, permite a transferências de recursos **entre contas bancárias com a mesma fonte de recursos.**

O arquivo TFR permite a transferência entre fontes de recursos, desde que na **mesma conta bancária.**

**15. É permitido informar no sistema saldo de fonte de recurso negativa no arquivo das Contas Bancárias e Caixa (Disponível) – CTB?**

O sistema não impedirá que o gestor informe saldo de fonte de recurso negativa, ficando o mérito de análise dos fatos destinado à equipe técnica. Entretanto, para evitar que o saldo das fontes fique negativo, observado a sua vinculação, o gestor poderá realizar ajustes utilizando o arquivo de Transferências Bancárias-TRB ou o arquivo de Transferência de Fontes de Recurso nas Contas Bancárias-TFR.

**16. Como informar o rendimento negativo de recursos aplicados no mercado financeiro?**

Utilizando as rubricas de dedução de receita pertinentes no arquivo de Receitas-REC, em conformidade com a Tabela de Codificação do Plano de Receitas vigente para o exercício.

**17. Como informar a arrecadação de uma receita no Arquivo das Receitas-REC que não estava prevista no orçamento? Como proceder em relação às Unidades Orçamentárias?**

Neste caso, basta informar no registro 10-Detalhamento das Receitas do Mês, na sequência 03-codUnidade, o código da Unidade Orçamentária correspondente a nova receita que não foi prevista no Orçamento, informando na sequência 06-vlPrevistoAtualizado, o valor zerado (0,00) e na sequência 07-vlArrecadado, o valor que foi arrecadado no mês.

**18. Quando utilizar o arquivo de Anulação de Receitas-ARE?**

Para informar a anulação de uma receita que foi registrada indevidamente no arquivo de Receitas - REC em meses anteriores dentro do exercício corrente.

Caso a anulação da receita for de exercícios anteriores, será obrigatório enviar cópia do documento comprobatório do fato gerador da anulação no formato .DOC. (ex.: nº do processo, sentença judicial, etc...)

**19. Quando as retenções de IRRF e ISS terão contrapartida no arquivo das Receitas Orçamentárias-REC e quando elas terão contrapartida no arquivo das Extraorçamentárias - EXT?**

As retenções de IRRF e ISS realizadas dentro do Órgão Poder Executivo terão como contrapartida sempre a receita orçamentária no arquivo REC. Nesse caso, não deverá ser realizada uma despesa extraorçamentária para fechar o Balancete Financeiro, pois o valor retido não ocasionou a diminuição do saldo disponível.

Já as retenções de IRRF e ISS realizadas nos demais Órgãos do Município sempre terão contrapartida a receita extraorçamentária no arquivo EXT, pois elas deverão ser repassadas como despesa extraorçamentária para o Poder Executivo oportunamente.

De forma análoga, as retenções previdenciárias dos servidores lotados no Órgão do RPPS terão contrapartida sempre a receita orçamentária (sem lançamento de despesa extraorçamentária). Já as retenções previdenciárias de servidores lotados nos demais órgãos do município terão contrapartida sempre a receita extraorçamentária no arquivo EXT, pois elas deverão ser repassadas para o Órgão do RPPS tempestivamente por meio de uma despesa extraorçamentária.

**20. No caso da questão anterior (19), como proceder em relação às fontes de recursos?**

Suponha que o Poder Executivo esteja realizando um pagamento com a fonte 1.500.0000 com retenção de IRRF. Nesse caso, o órgão deverá:

a)- informar o montante dessa retenção no registro 10 (Detalhamento das Receitas do Mês) do arquivo de Receitas – REC;

b)- informar, no registro 11 (Movimentação Financeira das Receitas) do arquivo REC, em que conta bancária se encontra o dinheiro retido (CTB). Nesse caso, como não houve arrecadação financeira, o campo <vIRecolhimento> deverá ser preenchido com zeros;

c)- informar, no registro 12 (Detalhamento da Fonte de Recursos das Receitas) do arquivo REC, a fonte de recurso da respectiva retenção (fonte 1.500.0000). Entretanto, como não houve arrecadação nessa fonte de recursos, o campo <vIFonteRecurso> deverá ser igual a zero;

d)- realizar uma transferência da fonte 1.500.0000 para as fontes compatíveis com a rubrica do IRRF por meio do arquivo das Transferências de Fontes de Recursos nas Contas Bancárias – TFR, e simultaneamente;

e)- transferir o recurso na nova fonte da conta bancária para a conta bancária do Poder Executivo, por meio do arquivo das Transferências Bancárias – TRB.

**Observações:** no caso de uma retenção que possua contrapartida no arquivo de Receita- REC e que não exija movimentação bancária de recursos (REC, registro 11), o arquivo TRB não deverá ser utilizado. Além disso, caso essa retenção não provoque mudança de fonte, o arquivo TFR também não deverá ser utilizado.

Já no caso de retenções que tenham contrapartida nas receitas extraorçamentárias - EXT, o órgão que realizar essa retenção deverá:

a)- informar uma receita extraorçamentária no arquivo EXT com a respectiva fonte da ordem de pagamento (OPS, registro 10, <tipoOP> = 9 Despesa Extraorçamentária);

b)- realizar uma despesa extraorçamentária com essa mesma fonte para o órgão de destino no arquivo EXT.

Já o órgão de destino deverá:

a)- lançar uma receita orçamentária no arquivo REC no valor do recurso recebido e simultaneamente;

b)- realizar a transferência da fonte da receita recebida para a fonte compatível para essa rubrica, por meio do arquivo TFR, se for o caso.

## 21. Como preencher os campos “vlEntradas” e “vlSaídas” do Arquivo das Contas Bancárias e Caixa (Disponível) – CTB?

O preenchimento dos campos valor das entradas no mês e valor das saídas no mês depende das informações constantes dos demais arquivos do Balancete Contábil, conforme demonstrado na tabela a seguir:

<vlEntradas>	<vlSaídas>
REC (exceto as rubricas iniciadas por 9)	REC (apenas as rubricas iniciadas por 9)
ARE (apenas as rubricas iniciadas por 9)	ARE (exceto as rubricas iniciadas por 9)
EXT (<Categoria> = 0)	EXT (<Categoria> = 1)
AEX (<Categoria> = 1)	AEX (<Categoria> = 0)
AOP (<tipoOP> diferente de 9)	OPS (<tipoOP> diferente de 9)
TRB (registro 11, conta destino)	TRB (registro 10, conta origem)
TFR (registro 11, fonte destino)	TFR (registro 10, fonte origem)

**Exemplificando:** a) – Se teve registro de Receita no arquivo REC, deve ter entrada desse recurso no arquivo CTB

b)- Tendo Ordem de Pagamento que não seja extraorçamentária (tipoOP diferente de 09) deve ter saída no arquivo CTB.

Ressalva-se que todas as ordens bancárias do tipo 9 (extraorçamentárias) não terão reflexo no arquivo CTB, pois já terão os seus respectivos lançamentos no arquivo EXT o qual será utilizado para gerar as informações do Balancete Financeiro do Contas Públicas.

Outra observação é que os saldos do arquivo CTB são de natureza contábil e não financeira. Por esse motivo não há Conciliação Bancária no sistema Contas Públicas, ou seja, um pagamento realizado por meio de um cheque, por exemplo, deverá gerar uma saída no arquivo CTB, mesmo que esse cheque não tenha sido compensado no banco.

**22. Em relação ao registro 22 do arquivo CON, o valor contratual a ser informado é o valor do contrato original mais (+) valor acréscimo (-) valor decréscimo do mesmo arquivo, ou o valor contratual deve ser somado aos outros valores já enviados em prestações anteriores?**

Exemplo:

- Contrato nº 123456 com valor de R\$ 1.000,00
- Termo aditivo acréscimo nº 1 com valor de R\$ 250,00
- Termo aditivo acréscimo nº 2 com valor de R\$ 200,00
- Termo aditivo acréscimo nº 3 com valor de R\$ 100,00

**No arquivo será enviado o termo aditivo nº 3, no campo valor contratual deve-se enviar o valor de R\$ 1.100,00 ou o valor de R\$ 1.550,00?**

Tomando o exemplo do contrato nº 123456, como informar os valores no “Registro 22” do arquivo CON:

Sequencia 09 - Valor Anterior = 1450,00 - valor do contrato (1.000,00) + 1º TA (250,00) + 2º TA (200,00)

Sequencia 10 - Valor Acréscimo = 100,00 - Valor referente ao TA que está sendo informado no mês, no caso o 3º TA

Sequencia 11 - Valor Decréscimo = Se for o caso

Sequencia 12 - Valor Contratual = 1.550,00 (Valor do Contrato + todos os Aditivos)

Obs= No registro 10, sequencia 14, deverá ser informado sempre o valor original do contrato (nesse caso R\$ 1.000,00).

**23. No caso de Credenciamento/Chamada Pública, não tem no arquivo ABL a modalidade “Inexigibilidade”. Como cadastrar essa situação?**

Quando no arquivo CON-Arquivo dos Contratos, a modalidade de licitação for do tipo 10-Dispensa de Licitação ou 11-Inexigibilidade de licitação (vide art. 74 e 75 da Lei 14.133/2021), não é necessário informar no arquivo ABL-Abertura de Licitação.

**24. Em que consiste o regime de Adiantamento e como prestar contas no sistema Contas Públicas quando o empenho tem mais de um credor?**

O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria (como exemplo os elementos 36 e 39), para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Os artigos 68 e 69 da Lei nº 4320/64 definem e estabelecem regras gerais de observância obrigatória para a União, Estados, Distrito Federal e Municípios aplicáveis ao regime de adiantamento. Cada ente da federação deve regulamentar o seu regime de adiantamento, observando as peculiaridades do seu sistema de controle interno, de forma a garantir a correta aplicação do dinheiro público.

No caso do empenho ter vários credores, não terá problema com relação aos layouts, pois conforme se verifica, o arquivo EMP traz no registro 20 o Detalhamento do Empenho por Credor (Opcional para as notas de empenhos que possuem vários credores).

**25. É necessário informar o número do Processo Administrativo correspondente no arquivo de Empenhos–EMP nos casos de dispensa de licitação por despesas de pequeno valor? E nos demais casos de dispensa ou inexigibilidade?**

Sim, por força da Lei de Responsabilidade Fiscal, todos os atos praticados por Unidades Gestoras no decorrer da execução das despesas deverão corresponder a um processo administrativo específico, sendo obrigatório no registro 10 do arquivo EMP o preenchimento do campo <nroProcAdmCorrespondente>, para todos os empenhos.

**Exemplificando:** para informar o processo de compra nº 123 relativo à dispensa de licitação nº 02/2023, amparada no inciso IV, “e”, art. 75 da Lei 14.133/21, deve-se preencher o registro 10 do arquivo EMP da seguinte forma:

- a) <modalidadeLicitacao>: informar o tipo 10 (dispensa de licitação) do subanexo XVII;
- b) <fundamentacaoLegal>: informar o código 12, de acordo com a Tabela de Fundamentação Legal disponível no subanexo XIV;
- c) <justificativaDispensalinexibilidade>: pode ficar em branco, pois a justificativa é facultativa para compras de pequeno valor;
- d) <razaoEscolha>: pode ficar em branco, pois razão de escolha do fornecedor é facultativa para compras de pequeno valor;
- e) <nroProclicitacao >: 2;
- f) <anoProclicitacao>: 2023;
- g) <nroProcAdmCorrespondente>: 123.
- h) <nroInstrumentoContrato>: preencher com 0 (zeros), pois trata-se de um objeto único para apenas um fornecedor.

Nos demais casos de dispensa e nos casos de inexigibilidade de licitação, além de informar o número do processo correspondente, é obrigatório informar também todas as exigências determinadas (vide Lei nº 14.133/2021), independentemente do valor que estiver sendo empenhado.

**Exemplificando:** para informar o processo de despesa nº 540 relativo à dispensa de licitação nº 12/2023, amparada no inciso III, “a”, art. 75 da Lei 14.133/21, deve-se preencher o registro 10 do arquivo EMP da seguinte forma:

- a) <modalidadeLicitacao>: informar o tipo 10 (dispensa de licitação) do subanexo XVII;
- b) <fundamentacaoLegal>: informar o tipo 05 conforme Tabela de Fundamentação Legal, disponível no subanexo XIV;
- c) <justificativaDispensalInexibilidade>: informar a justificativa (obrigatório);
- d) <razaoEscolha>: informar a razão de escolha do fornecedor (obrigatório);
- e) <nroProcLicitacao>: 12;
- f) <anoProcLicitacao>: 2023;
- g) <nroProcAdmCorrespondente>: 540.
- h) <nroInstrumentoContrato>: preencher com 0 (zeros), pois trata-se de um objeto único para apenas um fornecedor

**26. O que deve ser informado no campo <nroInstrumentoContrato> do arquivo de Empenhos (EMP, registro 10)?**

Um Processo de Despesa pode ser efetivado por meio de licitação, ato de dispensa ou de inexigibilidade, pregão, credenciamentos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, e ao ser concluído, leva ao produto final, que é o contrato ou instrumentos substitutivos (carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de serviço).

No layout de empenho, o campo <nroInstrumentoContrato> é um campo numérico a ser utilizado para individualizar o instrumento de contrato, assim entendido, cada contrato ou instrumento substitutivo firmado. A numeração é própria de cada Processo de Despesa, sendo:

- 0 (zero), quando do processo de despesa redundar em um único contrato ou instrumento substitutivo;
- iniciada com 1, 2, 3, 4 e assim sucessivamente, conforme a quantidade de contratos ou instrumentos substitutivos, quando do processo de despesas redundar em pelo menos dois.

**Exemplos, no layout de Empenho:**

- a) procedimento licitatório com um único objeto licitado (consequentemente um único contrato ou instrumento substitutivo: campo <nroInstrumentoContrato> = 0 (zero);
- b) procedimento licitatório com 7 lotes, tendo sido firmados 7 contratos ou instrumentos substitutivos: campo <nroInstrumentoContrato> = 1, 2, 3, 4, 5, 6, e 7, um número para cada descrição dos empenhos relativos a cada contrato ou termo substitutivo;
- c) procedimento licitatório com 7 lotes, tendo sido firmados 4 contratos ou instrumentos substitutivos: campo <nroInstrumentoContrato> = 1, 2, 3 e 4, um número para cada descrição dos empenhos relativos a cada contrato ou termo substitutivo;
- d) procedimento licitatório para aquisição de 500 itens, tendo redundado na faturação de 5 contratos ou instrumentos substitutivos: <nroInstrumentoContrato> = 1, 2, 3, 4 e 5, um número para cada descrição dos empenhos relativos a cada contrato ou termo substitutivo.

**Observações:**

- a) para cada novo empenho, relativo ao mesmo Processo de Despesas, deverá haver o preenchimento correto deste campo, de forma a corresponder ao contrato ou instrumento substitutivo correto;
- b) a falta de preenchimento deste campo implicará no não recebimento do movimento.

**27. Quando utilizar a modalidade 99 – outros (convênios, ajustes...) no arquivo de Empenhos (EMP, registro 10, <modalidadeLicitacao>)?**

Quando o órgão realizar uma despesa amparada em um convênio firmado com outro órgão ou entidade, deverá informar no campo <modalidadeLicitacao>, do registro 10, do arquivo EMP, o código 99-Outros (Convênios, ajustes, similares, etc.).

**28. O que deve ser informado nos campos “nomeRespEmpenho”, “respLiquidacao”, e “nomeRespOP” dos arquivos EMP, LQD e OPS, respectivamente?**

Como regra, o responsável pelos atos de gestão financeira, orçamentária e patrimonial (empenho, liquidação, pagamento, entre outros) é o Ordenador de Despesas do órgão/entidade, conforme informado no arquivo de Unidades Orçamentárias (UOC, registro 11, <nomeOrdenadorDespesa>). Entretanto, o Ordenador de Despesas poderá delegar, mediante ato formal, a competência para determinados servidores praticarem atos de gestão em seu nome no âmbito do órgão.

Em relação ao layout e ao validador do sistema, se o Ordenador de Despesas é o único responsável pelos atos de gestão, então ele deverá ser identificado como responsável pelo empenho, liquidação e pagamento nos arquivos EMP, LQD e OPS, respectivamente. Caso o Ordenador de Despesas tenha segregado as funções, determinando servidores responsáveis por auxiliá-lo em elaborar as notas de empenho, atestar as liquidações e efetuar os pagamentos, essas pessoas deverão ser identificadas como responsáveis nos arquivos EMP, LQD e OPS, respectivamente. Nesse caso, essas pessoas poderão ser responsabilizadas solidariamente com o Ordenador de Despesas no limite de suas responsabilidades. Por esse motivo é muito importante que essas responsabilidades estejam claramente definidas e formalizadas, pois, do contrário, apenas o Ordenador de Despesas será responsabilizado pelos atos de gestão.

**29. Que tipo de informação se refere o registro 92 do arquivo AOC-Arquivo das Alterações Orçamentárias?**

No arquivo AOC, você só utilizará o registro 92- Registro da Lei para Realocação de Recurso, quando no Orçamento existir recurso para uma finalidade (Ex: construção de uma escola) e no decorrer do exercício essa finalidade deixar de existir, e com uma Lei específica para a Realocação, esse recurso poderá ser realocado para outra finalidade (ex: construção de um Posto de Saúde). No registro 92 você fará apenas o registro dessa Lei específica de realocação.

**30. Como proceder quando ocorre erro de Valores de Entrada do Arquivo CTB (valor xxxx) incompatível com os Valores da Receita de Entrada por Conta Bancária e Fonte de Recurso (valor yyyy).**

O valor a ser comparado está no arquivo CTB.txt no registro 11 campo vlEntradas por fonte de recurso R\$ (valor xxxx)

O valor de R\$ (**valor yyyy**) que o programa compara é obtido da seguinte forma:

1- AEX (Arquivo de Anulação das Extraorçamentárias)

Soma-se o valor informado no campo vAnulacaoFR do registro 12 se a categoria for de despesa

2- AOP(Arquivo de Anulações das Ordens de Pagamento)

Soma-se o valor informado no campo vAnulacaoFR do registro 13

3 -ARE(Arquivo de Anulações das Receitas)

Soma-se o valor informado no campo vAnuladoFonteRecurso do registro 12 se a rubrica começar com 9 (rubrica retificadora)

4- EXT(Arquivo das Extraorçamentárias)

Soma-se o valor informado no campo vIFR do registro 12, somente os registros da categoria receita

5- REC(Arquivo da Receita)

Soma-se o valor informado no campo vIFonteRecurso do registro 12

6- TFR(Arquivo da Transferência de Fonte de Recurso nas Contas Bancárias)

Soma-se o valor informado no campo vIAcrescido do registro 11

7- TRB(Arquivo das Transferências Bancárias)

Soma-se o valor informado no campo vITransfDestino do registro 11

**31. Como proceder quando ocorre erro de Valores de Saída do Arquivo CTB (valor xxxx) incompatível com os Valores da Despesa Executada por Conta Bancária e Fonte de Recurso (valor yyyy).**

O valor a ser comparado está no arquivo CTB.txt no registro 11 campo vISaidas por fonte de recurso R\$ (**valor xxxx**)

O valor de R\$ (**valor yyyy**) que o programa compara é obtido da forma a seguir:

1- AEX (Arquivo de Anulação das Extraorçamentárias)

Soma-se o valor informado no campo vAnulacaoFR do registro 12 se a categoria for de receita

2- AOP(Arquivo das Anulações das Ordens de Pagamento)

Soma-se o valor informado no campo vAnulacaoFR do registro 13

3- ARE(Arquivo de Anulações das Receitas)

Soma-se o valor informado no campo vIAnuladoFonteRecurso do registro 12

4- EXT(Arquivo da Extraorçamentárias)

Soma-se o valor informado no campo vIFR do registro 12 somente os registros da categoria despesa

5- REC(Arquivo das Receitas)

Soma-se o valor informado no campo vIFonteRecurso do registro 12 se rubrica retificadora

6- TFR(Arquivo das Transferências de Fonte de Recursos nas Contas Bancárias)

Soma-se o valor informado no campo vIDecrescido do registro 11

7- TRB(Arquivo da Transferências Bancárias)

Soma-se o valor informado no campo vITransfOrigem do registro 11

8- OPS(Arquivo das Ordens de Pagamento)

Soma-se o valor informado no campo vIFR do registro 13

**32. No mês anterior (ou exercício anterior), constava no arquivo CTB uma conta registrada como tipo 1-Conta Movimento, mas trata-se de uma conta vinculada e quando no mês seguinte informo corretamente com o tipo 02-Conta Aplicação, ocorre o erro "Saldo Final do mês anterior para a conta em análise não consta na base de dados do TCE (Verifique se a remessa contábil do mês anterior foi importada). Como devo proceder para correção?**

Para regularizar, sugerimos proceder da seguinte forma:

1º - No arquivo CTB deve informar as contas conforme encerrou no mês anterior, ou seja, com o tipo 01-Conta movimento e criar mais um registro com a mesma conta, mas informando o Tipo 02-Conta Aplicação e com saldo inicial zerado (0,00)

2º - No arquivo TRB deve fazer a transferência do saldo da conta Movimento para a Conta Aplicação. Dessa forma poderá fazer no arquivo CTB o movimento de entrada na conta aplicação e saída na conta movimento sem ocorrer erro.

**33. É obrigatório separar o IPTU, ISSQN, ITBI... em 03 fontes de recursos (ordinários, para educação e para saúde)? E nesse caso, devem ser criadas contas correntes independentes?**

Sim, da forma apresentada na Tabela Auxiliar de Compatibilização da Fonte de Recurso, Subanexo VI vigente para o exercício. E somente na execução orçamentaria é obrigatório o

código de acompanhamento/destinação do recurso para identificar a origem e destinação dos recursos arrecadados e suas vinculações.

Não é preciso criar contas correntes independentes para cada fonte de recurso, mas é necessário que sejam identificadas nas respectivas rubricas de receita, bem como nas dotações das despesas orçamentárias.

**34. Uma Licitação é composta por uma comissão informada no registro 20 do arquivo RPL. Posso enviar dados no registro 20 sem haver no arquivo o registro 10?**

No arquivo **RPL-Responsáveis pela Licitação**, a estrutura do registro 10-Detalhamento dos Responsáveis, e do registro 20-Detalhamento da composição da Comissão de Licitação/Pregoeiro-Equipe de Apoio é de 0 ( zero) ocorrências a N ocorrências, ou seja, pode ocorrer ou não o registro ou ocorrer mais de um registro 10 ou mais de um registro 20, e embora o registro 20 não dependa de haver o registro 10 no arquivo, a informação poderá ficar prejudicada na base de dados, motivando uma notificação por parte da equipe técnica deste Tribunal de contas.

**35. Caso informe em Janeiro todos os Restos a Pagar no arquivo RSP - Arquivos dos movimentos de Restos a Pagar, Registro 10 - Detalhamento de Restos a Pagar, mas em fevereiro, não houve nenhum pagamento de RP, ou seja, não houve movimentação, é necessário informar o arquivo RSP no mês de fevereiro, ou apenas informar nos meses em que houve pagamentos?  
E quanto aos cancelamentos dos Restos a Pagar, informarei os registros 10 e 11 ou apenas o registro 11?**

No arquivo RSP de janeiro deverá informar tudo que foi inscrito em Restos a Pagar, inclusive de outros exercícios, se houver. Caso em fevereiro não houve nenhum pagamento ou cancelamento não é necessário informar no arquivo RSP, ficando a critério, pois já constará em nosso banco de dados as informações enviadas em janeiro. No mês em que houver pagamento deverá informar o registro 10 referente o RP que está pagando e no caso de um cancelamento, deverá informar os registros 10 e 11.

**36. Como informo uma Encampação de Restos a Pagar no sistema CONTAS PÚBLICAS?**

A Encampação dos Restos a Pagar deverá ser informada no Registro 12 do Arquivo RSP conforme orientação a seguir. Os arquivos LQD e OPS passam a ser preenchidos com a dotação encampada.

-Procedimentos relativos a Restos a Pagar com Encampação **ARQUIVO RSP**

Registro 10 – Detalhamento de Restos a Pagar

Sequencia 02 – CodOrgão Preencher com o código atual do Órgão

Sequencia 04 –DotOrigP2002 Preencher os dados do empenho com a unidade que vai receber a encampação

Registro 12 – Detalhamento de Encampação/Atribuição do Resto a Pagar

Sequencia 02 – CodOrgão Preencher com o código atual do Órgão

Sequencia 04 –DotOrigP2002 Preencher os dados do empenho com a unidade que vai receber a encampação

Sequencia 08 – TipoEncampação Preencher com código 02 – Encampação de resto de outro órgão

Sequencia 09 - CodOrgão Preencher com código do órgão que estava responsável pelo resto a pagar

Sequencia 10 - CodUnidade Preencher com código da unidade orçamentária que estava responsável pelo resto a pagar

**37. Considerando que em um mesmo imóvel estão alocados alguns órgãos/unidades e a empresa de energia elétrica emite apenas uma nota no valor de R\$10.000,00 e o pagamento é feito por rateio, onde cada unidade paga com uma liquidação diferente, como informar esse caso no sistema CONTAS PÚBLICAS?**

Tomando o exemplo da conta de luz (10.000,00) em que é feito o rateio da despesa entre mais de uma Unidade Orçamentária que ficam alocadas no mesmo prédio, cada unidade deve informar no empenho, na liquidação e no pagamento, o valor de sua cota (2.000,00) informando somente os dados da mesma nota fiscal, mas nos arquivos EMP (registro 10, sequencia 28-Especificação do Empenho), LQD (registro 10, sequencia 20-Especificação da Liquidação) e OPS (registro 10, sequencia 21-Especificação da OP) de todas as UO's envolvidas, devem ser informados que o valor total dessa nota fiscal é de R\$10.000,00 e que foi rateado entre tais unidades orçamentárias.

**38. Se o Executivo fazer uma licitação, mas serão firmados contratos tanto na PM quanto em alguns Fundos Municipais, o procedimento está correto? Como enviar essas informações no sistema CONTAS PÚBLICAS?**

Sim, o procedimento está correto. Ao enviar os arquivos no CONTAS PÚBLICAS, o órgão gerenciador informará os arquivos da licitação e seu contrato no arquivo CON, e cada órgão participante informará seu contrato no arquivo CON-Arquivo dos Contratos e também o arquivo ARP- Adesão a Registro de Preços.

**39. O que deve ser informado no campo <codUnidadeFinanceira> no arquivo das Ordens de Pagamento- OPS e no arquivo das Extraorçamentárias-EXT?**

O campo código da Unidade Financeira deverá ser preenchido com o código da Unidade Orçamentária que realiza a movimentação financeira por meio de pagamentos ou recebimentos. Como exemplo, supondo que o órgão Poder Executivo concentre toda arrecadação na Secretaria de Finanças ou de Fazenda, e a Secretaria de Educação estiver realizando um pagamento, então no arquivo OPS a Unidade Orçamentária será a Secretaria de Educação e a Unidade Financeira será a Secretaria de Finanças/Fazenda. Caso a Secretaria de Educação utilize recursos depositados em conta bancária própria, então será considerada Unidade Orçamentária e Financeira no arquivo OPS.

Caso a Secretaria de Finanças/Fazenda transfira recursos para uma Unidade Gestora, então, na prestação de contas do Poder Executivo, a Secretaria de Finanças estará realizando uma OP do tipo extra e será considerada Unidade Orçamentária e Financeira nos arquivos OPS e EXT. Já no arquivo do Fundo, a unidade orçamentária que receber o recurso será considerada como Unidade Orçamentária e Financeira no arquivo EXT.

**40. O arquivo de Projeção Atuarial do RPPS – PAR somente deverá ser informado pelos órgãos do RPPS?**

Sim. O Arquivo de Projeção Atuarial do RPPS – PAR somente deverá ser informado pelos órgãos do RPPS, e sempre que houver uma nova projeção atuarial, sendo obrigatório até o mês de Dezembro do exercício corrente, sob pena de erro na recepção dos arquivos eletrônicos pelo validador do sistema.

Os demais órgãos deverão enviar o arquivo PAR apenas com o Registro 99 – Final de Arquivo da Projeção Atuarial do RPPS.

**41. Quais informações devem ser utilizadas para o preenchimento do arquivo de Projeção Atuarial do RPPS – PAR?**

O arquivo PAR deverá ser preenchido em conformidade com o Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA, informado no CADPREV – Secretaria de Previdência. No caso, deverão ser informados 75 (setenta e cinco) registros 10, um para cada exercício, iniciando pelo exercício anterior ao ano de referência.

**Exemplificando:** se o mês de referência é janeiro de 2024, então deverá ter um registro 10 completo para o ano de 2023 e assim sucessivamente até completar 75 (setenta e cinco) registros.