



Boletim Oficial

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

ESTADO DO TOCANTINS

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ANO XIV, Nº 3127 - SUPLEMENTO

DISPONIBILIZADO EM 9/11/2022



ATOS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 773/2022

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 131, inciso I, da Lei nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, e o art. 349, inciso I, do Regimento Interno, na conformidade da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando o inciso XXXIII do art. 5º, inciso II do § 3º do art. 37 e § 2º do art. 216 da Constituição Federal do Brasil;

Considerando o §1º do art. 1º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

Considerando a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

Considerando a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Considerando a Resolução Atricon nº 01, de 12 de julho de 2022, que altera as Diretrizes de Controle Externo Atricon nº 3218/2018 e a Matriz de Fiscalização de Transparência Pública, constantes da Resolução Atricon nº 09/2018;

Considerando a necessidade de propor padronização dos Portais da Transparência no Estado do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Cartilha “Transparência Pública”.

Art. 2º A Cartilha será disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.tceto.tc.br> e no Boletim Oficial do Tribunal de Contas do Estado para amplo acesso ao público.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **NAPOLEAO DE SOUZA LUZ SOBRINHO, PRESIDENTE**, em 09/11/2022, às 18:10, conforme art. 4º da Resolução Administrativa TCE/TO nº 001, de 15 de outubro de 2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tce.to.gov.br/sei/processos/verifica.php> informando o código verificador **0530101** e o código CRC **12A549F9**.

Acesse o Portal do Cidadão

<https://portaldocidadao.tce.to.gov.br/>

ANEXO

CARTILHA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO TOCANTINS



CARTILHA **TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Versão 1.0

CARTILHA

TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

TRIBUNAL PLENO

Conselheiro Presidente

Napoleão de Souza Luz Sobrinho

Conselheira Vice-Presidente

Doris de Miranda Coutinho

Conselheiro Corregedor

Severiano José Costandrade de Aguiar

CONSELHEIROS

José Wagner Praxedes

Manoel Pires dos Santos

André Luiz de Matos Gonçalves

Alberto Sevilha

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Leondiniz Gomes

Orlando Alves da Silva

Fernando César Benevenuto Malafaia

Wellington Alves da Costa

Adauton Linhares da Silva

Moisés Vieira Labre

Márcio Aluízio Moreira Gomes

Jesus Luiz de Assunção

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Procurador-Geral de Contas

Oziel Pereira dos Santos

PROCURADORES

José Roberto Torres Gomes

Márcio Ferreira Brito

Marcos Antônio da Silva Modes

Zailon Miranda Labre Rodrigues

EXPEDIENTE

Elaboração

Tiago Rodrigues de Moraes

Fernando Zucuni Martini

Felipe Rodrigues Hoffmann

Revisão

Wemerson Rodrigues Figueira

Revisão Ortográfica

Antonio de Pádua Santos Rodrigues

Design e Diagramação

Ronaldo Cordeiro De Toledo Gomes

**Imagens e ilustrações ASCOM TCE/TO,
Flaticon e Freepik.*

Sumário

| | |
|---|-----------|
| 1. Apresentação | 8 |
| 2. Requisitos Técnicos..... | 10 |
| 2.1 Usabilidade | 10 |
| 2.2 Páginas leves | 10 |
| 2.3 Separação de forma e conteúdo..... | 10 |
| 2.4 Páginas em conformidade com os padrões Web | 10 |
| 2.5 Páginas independentes de navegador e plataforma..... | 10 |
| 3. Informações disponibilizadas..... | 11 |
| 3.1 Definições gerais | 11 |
| 4. Informações divulgadas | 13 |
| 4.1 Informações Institucionais (parte superior da página) | 13 |
| 4.1.1 Sobre o Órgão/Poder | 13 |
| 4.1.2 Glossário..... | 13 |
| 4.1.3 Legislação sobre a Transparência | 13 |
| 4.1.4 Perguntas Frequentes..... | 14 |
| 4.1.5 Mapa do site..... | 14 |
| 4.1.6 Fale Conosco..... | 14 |
| 4.2 Categorias de Informações | 15 |
| 4.2.1 Mais acessados..... | 15 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2.2 Compras e Licitações..... | 15 |
| 4.2.3 Gestão de Pessoas..... | 15 |
| 4.2.4 Orçamento..... | 15 |
| 4.2.5 Execução Orçamentária..... | 16 |
| 4.2.6 Prestação de Contas e LRF..... | 16 |
| 4.2.7 Relatórios de Atividades..... | 16 |
| 4.2.8 Ouvidoria..... | 16 |
| 4.2.9 Serviço de Informação ao Cidadão - SIC..... | 17 |
| 4.2.10 Demais informações..... | 17 |
| 5. Informações constantes nos “Itens”..... | 18 |
| 5.1. Compras e licitações..... | 18 |
| 5.1.1 Licitações..... | 18 |
| 5.1.2 Dispensa e Inexigibilidade..... | 21 |
| 5.1.3 Atas de Registro de Preços..... | 22 |
| 5.1.4 Contratos..... | 24 |
| 5.1.5 Convênios e Instrumentos Congêneres..... | 26 |
| 5.2 Gestão de Pessoas..... | 27 |
| 5.2.1 Quadro de servidores..... | 27 |
| 5.2.2 Cargos Comissionados e Funções..... | 28 |
| 5.2.3 Cargos Efetivos..... | 29 |
| 5.2.4 Folha de Pagamento - Membros e Servidores..... | 30 |
| 5.2.5 Folha de Pagamento - Estagiários..... | 31 |

| | |
|---|----|
| 5.3 Orçamento | 32 |
| 5.3.1 Leis Orçamentárias..... | 32 |
| 5.3.2 Receitas Previstas | 32 |
| 5.3.3 Despesas Fixadas..... | 33 |
| 5.4 Execução Orçamentária..... | 34 |
| 5.4.1 Empenhos | 34 |
| 5.4.2 Liquidações..... | 35 |
| 5.4.3 Pagamentos..... | 36 |
| 5.4.4 Diárias..... | 37 |
| 5.4.5 Gastos com Combustível..... | 39 |
| 5.4.6 Receitas Arrecadadas | 40 |
| 5.4.7 Informações Consolidadas..... | 41 |
| 5.4.8 Informações Consolidadas - Restos a Pagar | 42 |
| 5.4.9 Ordem Cronológica de Pagamentos..... | 43 |
| 5.5 Prestação de Contas e LRF | 43 |
| 5.5.1 Demonstrativos Contábeis..... | 43 |
| 5.5.2 Relatórios - LRF..... | 45 |
| 5.5.3 Prestação de Contas | 47 |
| 5.5.4 Decisões | 48 |
| 5.6 Ouvidoria | 49 |
| 5.6.1 Site da Ouvidoria..... | 49 |
| 5.6.2 Relatórios da Ouvidoria | 49 |

| | |
|--|-----------|
| 5.7 Serviço de Informação ao Cidadão - SIC | 50 |
| 5.7.1 Sobre o SIC..... | 50 |
| 5.7.2 Relatórios e Dados..... | 51 |
| 5.7.3 Manuais e orientações..... | 52 |
| 5.7.4 Dados estatísticos..... | 52 |
| 5.8 Demais informações..... | 52 |
| 5.8.1 Atos Normativos..... | 52 |
| 5.8.2 Patrimônio e Almoхарifado..... | 54 |
| 6. Considerações finais..... | 56 |
| 7. Referências..... | 57 |

1. Apresentação

A Constituição Federal de 1988 garante ao cidadão o acesso aos dados públicos gerados e mantidos pelo governo. É direito de todo cidadão ter acesso a informações como, por exemplo: saber de onde vêm as receitas do Estado e como elas são gastas, ou quem são os servidores públicos e quais os atos praticados por estes, entre outros dados.

A Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) foi sancionada dia dezoito de novembro, contudo, entrou em vigor somente em dezesseis de maio, no exercício seguinte (2012), cento e oitenta dias após sua sanção, concedendo prazo para adequação da nova realidade. Traz como diretrizes: observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; divulgar informações de interesse público, independente de solicitações; utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; desenvolvimento do controle social da administração pública.

Já se passaram aproximadamente dez anos e sete meses da sanção da LAI, como é popularmente conhecida, e ainda é possível encontrar Portais da Transparência em desacordo com a mesma. Costumam trazer informações desatualizadas, imprecisas, de difícil acesso ou, até mesmo, a não divulgação de dados relevantes.

Muito já foi feito em processos administrativos de fiscalização em Portais da Transparência por esta Corte de Contas. Multas foram aplicadas, sanções foram impostas, contudo remanesce dúvidas a respeito



de quais informações devem ser expostas nos Portais e, principalmente, como devem ser divulgadas.

O objetivo desta cartilha é apresentar uma visão geral a respeito de quais são as informações e como devem ser apresentadas. Facilitando e possibilitando um maior acesso na utilização dos recursos públicos aos cidadãos.

Após diversas reuniões e encontros com o corpo técnico desta corte, que desempenham suas atividades internamente e na fiscalização de outros portais, foi possível chegar a um “modelo” que visa cumprir o objetivo inicial do trabalho/projeto.

Foram considerados as determinações do inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e da Resolução Atricon nº 01/2022, que altera as Diretrizes de Controle Externo Atricon nº 3218/2018 e a Matriz de Fiscalização de Transparência Pública, constantes da Resolução Atricon nº 09/2018.

A transparência na utilização dos recursos públicos não é uma opção do gestor público, é uma obrigação atribuída ao Poder Legislativo, Poder Judiciário, Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal de Contas, fundações e empresas públicas, autarquias, economias mistas, na União, nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios.

Ao lançar a presente cartilha, o TCE-TO almeja que esta seja utilizada amplamente pelos gestores, a fim de que sirva de instrumento efetivo para aumentar e facilitar a transparência na utilização dos recursos públicos.



2. Requisitos Técnicos

2.1 USABILIDADE

Devem ser seguidas as orientações de usabilidade, disponibilizadas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, por meio da Secretaria de Tecnologia da Informação. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/acesibilidade-digital/padroes-web-em-governo-eletronico>.

2.2 PÁGINAS LEVES

Recomenda-se que as páginas sejam leves, após somar código, conteúdo e imagens. Caso necessário, poderão ser eliminados elementos irrelevantes para a apresentação das informações. Assim, o servidor ou outro tipo de usuário, não perderá tempo com o carregamento e visualização do conteúdo.

2.3 SEPARAÇÃO DE FORMA E CONTEÚDO

A estrutura e o conteúdo das páginas devem ter suas codificações (*back-end*) e visual (*front-end*) separados.

O posicionamento, a forma e a cor devem ser criadas a partir de folhas de estilo (CSS).

2.4 PÁGINAS EM CONFORMIDADE COM OS PADRÕES WEB

Padrões Web são especificações abertas que preveem a acessibilidade desses documentos ao maior grupo de indivíduos possível, nos termos do inc. VIII, §2º do art. 8º da Lei Federal nº 12.527/2011.

2.5 PÁGINAS INDEPENDENTES DE NAVEGADOR E PLATAFORMA

A utilização de “tags” ou “comandos proprietários” podem comprometer, prejudicar e até impedir a visualização e o perfeito funcionamento da página, em outros navegadores ou sistemas operacionais.

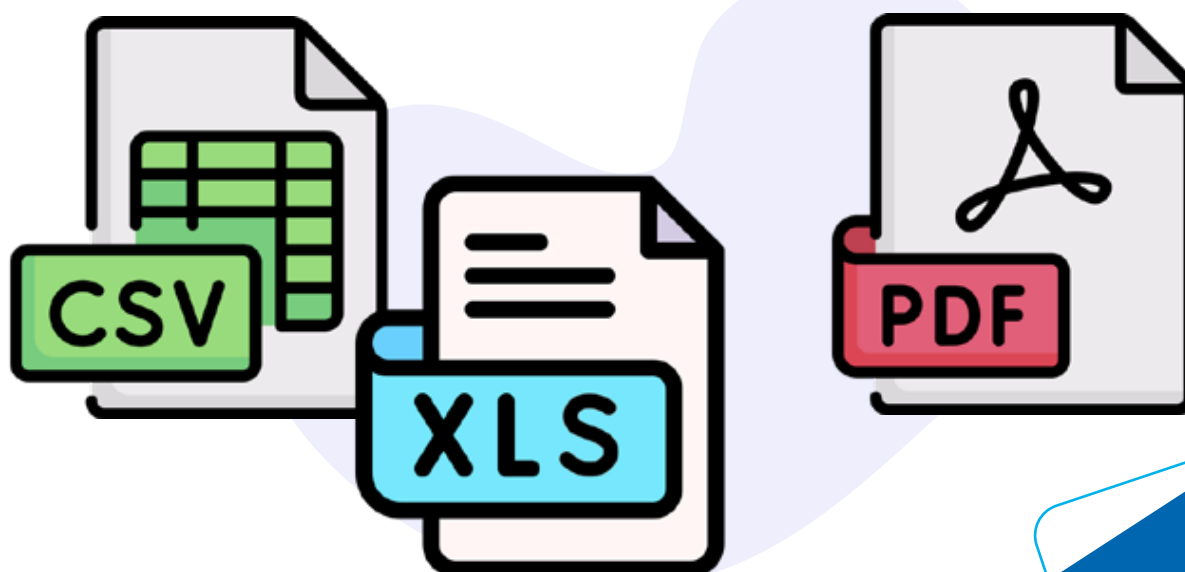
3. Informações disponibilizadas

3.1 DEFINIÇÕES GERAIS

O Portal deve apresentar em sua página inicial todas as opções disponíveis de informações. Não orientamos o uso de subseções para encontrar determinado tipo de informação, ou seja, a partir da primeira página, o cidadão poderá escolher a opção desejada e detalhar o item escolhido. Em outras palavras, deve-se priorizar o acesso às informações de maneira fácil, ágil e completa.

O portal deve ser dividido em categorias que representam agrupamentos de informações correlatas, seguindo como padrão mínimo a estrutura definida neste documento. O que não impede de categorias ou itens serem criados, de acordo com a necessidade legal, normativa, ou conveniência do ente.

Todo detalhamento de um “item”, referente a uma “categoria” de informação, deve possibilitar sua exportação em dados abertos, tendo como exigência mínima os formatos XLS, CSV e opção de impressão dos dados apresentados, convertidos em formato PDF.



As informações disponibilizadas devem ser primárias (coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações), íntegras (informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino), autênticas (informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema) e atualizadas (informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam), de acordo com o inc. IV, do art. 7º da Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Federal nº 7.724/2012.

Entende-se como atualizadas, as informações disponibilizadas de acordo com a origem dos fatos, tendo como prazo regulamentar a legislação e a norma de cada matéria específica. A título de exemplo/recomendação:

- Execução orçamentária financeira (receitas, empenhos, liquidações e pagamentos): 1º (primeiro) dia subsequente ao do registro;
- Demonstrativos Fiscais (Lei Complementar nº 101/2000): até o 30º (trigésimo) dia do período subsequente (bimestre, quadrimestre, semestre ou ano);
- Diárias: até o primeiro dia útil após a autorização de deslocamento (via de regra: publicação da portaria);
- Licitações e contratos: de acordo com os prazos estabelecidos em leis e normas.

4. Informações divulgadas

4.1 INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS (PARTE SUPERIOR DA PÁGINA)

4.1.1 SOBRE O ÓRGÃO/PODER

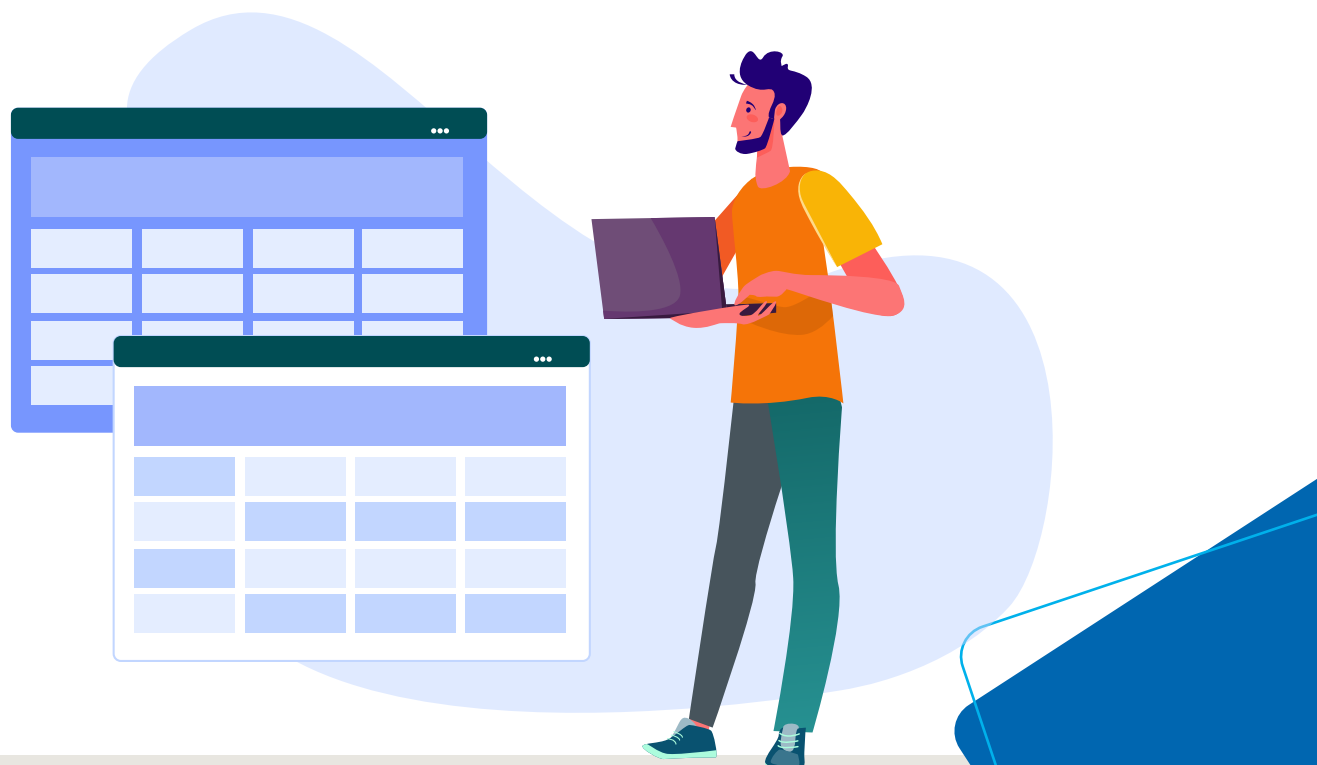
Informações sobre a competência, identidade organizacional, estrutura organizacional, identificação dos responsáveis, endereço, telefone, horário de atendimento, serviços oferecidos e política do órgão.

4.1.2 GLOSSÁRIO

O glossário serve para tirar dúvidas, caso tenha no portal algum termo em que seu significado não seja claro.

4.1.3 LEGISLAÇÃO SOBRE A TRANSPARÊNCIA

Trata-se da relação do arcabouço legal e normativo a respeito do Portal da Transparência, devendo constar a legislação própria a respeito da LAI, conforme disposto no art. 45 da Lei Federal nº 12.527/2011.



4.1.4 PERGUNTAS FREQUENTES

Devem ser disponibilizadas perguntas e respostas mais frequentes direcionadas ao órgão a respeito da utilização do Portal da Transparência.

4.1.5 MAPA DO SITE

Representação das opções constantes no Portal da Transparência, fazendo referência às categorias principais de cada informação.



4.1.6 FALE CONOSCO

Apresentar as informações institucionais do órgão, ou seja: endereço, horário de funcionamento, e-mail direto, responsável pelo órgão e demais representantes, além de constar com os telefones institucionais de cada setor.

4.2 CATEGORIAS DE INFORMAÇÕES

4.2.1 MAIS ACESSADOS

Nessa “categoria” devem ser disponibilizados 04 (quatro) dos itens mais acessados do Portal da Transparência, em tempo real.

4.2.2 COMPRAS E LICITAÇÕES

Itens:

- Licitações
- Dispensas e Inexigibilidades
- Atas de Registro de Preços
- Contratos
- Convênios e Instrumentos Congêneres

4.2.3 GESTÃO DE PESSOAS

Itens:

- Quadro de Servidores
- Cargos Comissionados e Funções
- Cargos Efetivos
- Folha Pagamento Membros/Servidores
- Folha Pagamento Estagiários

4.2.4 ORÇAMENTO

Itens:

- Leis Orçamentárias
- Receitas Previstas
- Despesa Fixada

4.2.5 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Itens:

Empenhos
Liquidações
Pagamentos
Diárias
Gastos Combustível
Receitas Arrecadadas
Informações Consolidadas
Informações Consolidadas - Restos a Pagar
Ordem Cronológica de Pagamentos

4.2.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS E LRF

Itens:

Demonstrativos Contábeis
Relatórios - LRF
Prestações de Contas
Decisões

4.2.7 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Itens:

Relatórios Anuais
Relatórios Trimestrais
Relatórios da Corregedoria

4.2.8 OUVIDORIA

Itens:

Site da Ouvidoria
Relatórios da Ouvidoria

4.2.9 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Itens:

- Sobre o SIC
- Relatórios e Dados
- Manuais e Orientações
- Dados Estatísticos

4.2.10 DEMAIS INFORMAÇÕES

Itens:

- Atos Normativos
- Patrimônio e Almojarifado

Ressaltamos novamente que, as categorias e itens informados, se tratam de uma recomendação de padrão mínimo, o que não impede de “categorias” ou “itens” serem criados. De acordo com a necessidade legal, normativa, ou conveniência do proprietário do Portal.



5. Informações constantes nos “Itens”

A seguir, quais informações devem ser divulgadas em cada “Item”.

Recomenda-se inserir texto explicativo em cada página, com a descrição do que se tratam as informações que serão apresentadas, de forma simples e direta, dando maior clareza aos cidadãos.

Os arquivos apresentados devem ser preferencialmente no formato PDF, “pesquisável” e “selecionável” (exact).

5.1. COMPRAS E LICITAÇÕES

5.1.1 LICITAÇÕES

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Processo | O número do processo administrativo deve ser igual ao enviado para o SICAP-LCO e SICAP/Contábil, informado na 1ª Fase. |
| Número Licitação | Numeração da Licitação, não aceita repetição no exercício para mesma modalidade. |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da Licitação. |

| Informação | Observações |
|-------------------------|--|
| Modalidade | Chamada Pública; Concorrência; Concurso; Convite; Credenciamento; Diálogo competitivo; Leilão; Pregão Eletrônico; Pregão Presencial; RDC - Regime Diferenciado de Contratações Públicas; Seleção e Contratação Internacional; Tomada de Preços; Outros. |
| Data Fim | Data fim para o recebimento das propostas. Formato: DD/MM/AAAA. |
| Objeto | O objeto deve indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual uma necessidade da Administração deverá ser satisfeita. Assim como, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição. Deve explicitar de modo conciso, mas completo, o que a Administração deseja contratar. |
| Pregoeiros | Lista dos nomes dos pregoeiros responsáveis pelo procedimento licitatório, quando a modalidade tiver pregoeiro. |
| Edital | Anexo do Edital. |
| Documentos | Apresentar demais arquivos de relevância para ampla publicidade aos atos praticados no procedimento licitatório. |
| Empresa(s) Licitante(s) | Apresentar no detalhamento a lista das empresas participantes, indicando o(s) vencedor(es), caso houver. |

| Informação | Observações |
|--------------------------------|--|
| Lista do(s) Contrato(s)/Ata(s) | Devem ser relacionados o número do contrato gerado para o respectivo procedimento, caso houver. |
| Situação | Apresentar de maneira atualizada a “situação” de cada procedimento, da seguinte maneira: Andamento; Anulada(o); Cancelada(o); Deserta(o); Fracassada(o); Realizada(o); Rescindida(o); Revogada(o); Suspensa(o). |

FILTROS:

Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos)

Ano (Listar os possíveis exercícios pesquisáveis);

Modalidade (Listar as possíveis modalidades utilizadas);

Empresa (Possibilidade de pesquisar por nome);

Situação (Listar as possíveis situações);

Número (Possibilidade de pesquisar pelo número);

Processo (Possibilidade de pesquisar pelo número);

Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);

Datas (Possibilidade de pesquisar entre datas);

Valor Estimado (Possibilidade de pesquisar pelo valor, quando possível).

5.1.2 DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

| Informação | Observações |
|------------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Tipo | Dispensa; Inexigibilidade. |
| Finalidade | Aquisição; Aquisição e Serviço; Cessão; Confecção; Contratação; Fornecimento; Locação; Manutenção; Pagamento; Prestação de Serviços; Renovação/Atualização; Outros. |
| Contratada | Nome da empresa/pessoa física contratada. |
| CNPJ/CPF da Contratada | Número do CPF/CNPJ da empresa/pessoa física contratada. |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da Dispensa/Inexigibilidade. |
| Valor | Valor da Contratação. |
| Data da Contratação | Formato: DD/MM/AAAA. |
| Data da Publicação | Formato: DD/MM/AAAA. |
| Objeto | O objeto deve indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual uma necessidade da Administração deverá ser satisfeita. Assim como, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição. Deve explicitar de modo conciso, mas completo, o que a Administração deseja contratar. |
| Fundamentação Legal | Fundamentação legal utilizada para realizar a Dispensa/Inexigibilidade. |

| Informação | Observações |
|------------------|--|
| Observação | Caso seja necessário divulgar alguma informação adicional. |
| Ato Autorizativo | Informar qual o ato que autorizou. Ex.: Portaria nº 01/2022. |

FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Contratada (Possibilidade de pesquisar pelo nome ou CPF/CNPJ da Empresa ou Pessoa Física contratada);
- Datas (Possibilidade de pesquisar entre datas);
- Tipo (Listar as possibilidades);
- Ano (Listar os possíveis exercícios pesquisáveis);
- Finalidade (Listar as possíveis finalidades);
- Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);
- Valor (Possibilidade de pesquisar pelo valor).

5.1.3 ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Número | Número da Ata. |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano. |
| Modalidade | Pregão Presencial; Pregão Eletrônico. |

| Informação | Observações |
|----------------------------|---|
| Finalidade | Aquisição; Aquisição e Serviços; Cessão; Continuidade dos Serviços; Contratação; Fornecimento; Locação; Manutenção; Prestação de Serviços; Renovação/Atualização. |
| Objeto | O objeto deve indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual uma necessidade da Administração deverá ser satisfeita. Assim como, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição. |
| Vigência da Ata | Encerrada(a); Vigente. |
| Processo | O número do processo administrativo deve ser igual ao enviado para o SICAP-LCO e SICAP/Contábil, informado na 1ª Fase. |
| Valor Aderido | Valor aderido da Ata. |
| Data de Início da vigência | Informar data de início da vigência da Ata. |
| Data Fim da vigência | Informar data final de vigência da Ata. |
| Fundamentação Legal | Expor fundamentação legal utilizada. |
| Empresas Participantes | Lista das empresas participantes com Nome e CNPJ. |
| Termos Aditivos | Lista dos termos aditivos (se houver). |
| Documento | Deve ser apresentado a Ata, devidamente assinada. |

FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Contratada (Possibilidade de pesquisar pelo nome ou CPF/CNPJ da Empresa ou Pessoa Física contratada);
- Número (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Modalidade (Listar as possíveis modalidades utilizadas);
- Finalidade (Listar as possíveis finalidades);
- Datas (Possibilidade de filtrar pela data inicial e final de vigência da Ata);
- Ano (Listar os possíveis exercícios pesquisáveis);
- Vigência da Ata (Listar possibilidades pesquisáveis);
- Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);
- Valor (Possibilidade de listar intervalo de valores da Ata).

5.1.4 CONTRATOS

| Informação | Observações |
|-----------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Número do Contrato | Número do Contrato. |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano. |
| Finalidade | Aquisição; Aquisição e Serviços; Cessão; Continuidade dos Serviços; Contratação; Fornecimento; Locação; Manutenção; Prestação de Serviços; Renovação/Atualização; Outros. |

| Informação | Observações |
|----------------------------|--|
| Modalidade | Modalidade de procedimento licitatório ou dispensa/inexigibilidade que originou o contrato. |
| Vigência do Contrato | Informar data de início e final do contrato. Possibilitando filtro por meio de intervalo de datas. |
| Data Publicação do Extrato | Data da publicação do extrato do contrato. |
| Valor do Contrato | Valor do contrato. Possibilitando filtro por meio de intervalo de valores. |
| Documento(s) | Deve ser disponibilizado o contrato assinado na íntegra, assim como seus aditivos (se houver). |
| Situação | Encerrado(a); Vigente. |
| Contratada | Nome da Empresa ou Pessoa Física contratada. |
| CNPJ/CPF da Contratada | Empresa/Pessoa Física. |
| Objeto | Descrever o objeto do contrato. |
| Fiscal do Contrato | Inserir o nome do servidor responsável pela fiscalização do contrato. |
| Gestor do Contrato | Inserir o nome do servidor responsável pela gestão do contrato |

FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Contratada (Possibilidade de pesquisar pelo nome ou CPF/CNPJ da Empresa ou Pessoa Física contratada);
- Modalidade (Listar as possíveis modalidades utilizadas);
- Número da Contrato (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Finalidade (Listar as possíveis finalidades);
- Datas (Possibilidade de filtrar por data inicial e final do contrato)
- Ano (Listar os possíveis exercícios pesquisáveis);
- Situação (Listar as possíveis situações);
- Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);
- Valor (Possibilidade de listar intervalo de valores do Contrato).

5.1.5 CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

| Informação | Observações |
|-----------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Número | Numeração do acordo (convênio ou outro instrumento). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da assinatura do acordo (convênio ou outro instrumento). |
| Categoria | Desembolso financeiro; Recebimento financeiro; Não envolveu recursos financeiros. |
| Valor | Valor firmado (se houver). |
| Número Processo | Número do processo administrativo interno. |
| Tipo | Acordo de Cooperação Técnica; Acordo de Cooperação; Convênio; Protocolo de Entendimento; Termo de Adesão; Termo de Cooperação de Intercâmbio Acadêmico, Técnico, Científico e Cultural; Termo de Cooperação Técnica Operacional; Termo de Cooperação Técnica; Termo de Cooperação; Termo de Filiação; Outros. |
| Partícipe | Informar o nome do partícipe, o qual foi firmado o acordo (convênio ou outro instrumento). |
| Objeto | Descrever o objeto do acordo (convênio ou outro instrumento) firmado. |
| Situação | Vigente; Encerrado. |
| Data Início | Data de início da vigência do acordo (convênio ou outro instrumento). Formato: DD/MM/AAAA. |
| Data Fim | Data de previsão de término do acordo (convênio ou outro instrumento). Formato: DD/MM/AAAA. |
| Fundamentação Legal | Expor fundamentação legal utilizada. |

| Informação | Observações |
|---------------|--|
| Documento (s) | Deve ser disponibilizado o acordo (convênio ou outro instrumento) firmado e assinado na íntegra, assim como seus aditivos (se houver). |

FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Processo Administrativo (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Partícipe (Possibilidade de pesquisar pelo nome do partícipe);
- Datas (Possibilidade de filtrar por data inicial e final do contrato)
- Tipo (Listar os possíveis tipos utilizados);
- Situação (Listar as possíveis situações);
- Objeto (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves);
- Valor (Possibilidade de pesquisar em intervalo de valores).

5.2 GESTÃO DE PESSOAS

5.2.1 QUADRO DE SERVIDORES

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Nome | Nome completo do servidor. |
| Matrícula | Matrícula completa do servidor. |
| CPF | Deve ser apresentado com a seguinte máscara: Ex. xxx.921.621-xx. |
| Cargo | Cargo ou Função ocupada. Especificações próprias do órgão. |

| Informação | Observações |
|-------------------|--|
| Tipo de Vínculo | À disposição com ônus; À disposição sem ônus; Cedido com ônus; Cedido sem ônus; Contrato temporário; Comissionado; Efetivo; Eletivo; Estagiário; Membro; Outros. |
| Data Ingresso | Formato: DD/MM/AAAA. |
| Data Desligamento | Formato: DD/MM/AAAA. |
| Lotação | Lotação que o servidor se encontra. |
| Jornada Semanal | Jornada de horas trabalhadas. |
| Situação | Ativo; Inativo/Desligado. |

FILTROS:

- Unidade Gestora (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Nome (Possibilidade de pesquisar pelo nome do servidor);
- CPF (Possibilidade de pesquisar pelo cpf do servidor);
- Cargo/Função (Listar os possíveis cargos);
- Tipo de Vínculo (Listar os possíveis cargos);
- Datas (Possibilidade de filtrar por data de ingresso e desligamento do servidor).

5.2.2 CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES

| Informação | Observações |
|-----------------|---|
| Cargo e funções | Nome do cargo/função comissionada. |
| Vencimento | Valor do vencimento-base do cargo/função. |

| Informação | Observações |
|---------------------|--|
| Gratificação | Valor da gratificação do cargo/função. |
| Símbolo | Símbolo que representa o cargo/função (se houver). |
| Quantidade Vagas | Quantidade de vagas disponíveis legalmente para cada cargo/função. |
| Lei Criação Cargo | Lei que criou o cargo/função. |
| Lei Alteração Cargo | Última lei que alterou o cargo/função (se houver). |

FILTROS:

Cargo/Função (Listar os possíveis cargos/funções)

5.2.3 CARGOS EFETIVOS

| Informação | Observações |
|---------------------|---|
| Cargo Efetivo | Nome do cargo efetivo. |
| Classe | Classe de cada cargo. |
| Nível | Nível de cada classe dos cargos. |
| Símbolo | Símbolo do cargo (se houver). |
| Valor | Valor de cada nível dentro de cada classe. |
| Lei Criação Cargo | Lei que criou o cargo. |
| Lei Alteração Cargo | Última lei que alterou o cargo (se houver). |
| Quantidade Vagas | Quantidade de vagas disponíveis legalmente para cada cargo. |

FILTROS

Tela não terá filtros, visto que não existe necessidade de nova página e nem detalhar, pois, todos os registros serão exibidos na tela.

5.2.4 FOLHA DE PAGAMENTO - MEMBROS E SERVIDORES

| Informação | Observações |
|--------------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Nome do Servidor | Nome completo do servidor. |
| Competência da Folha | Formato: MM/AAAA. |
| Cargo Efetivo | Cargo Efetivo do servidor (se for o caso). |
| Cargo em Comissão/Função | Cargo em Comissão/Função do servidor (se for o caso). |
| Tipo de Vínculo | De acordo com o elencado na tabela "Quadro de servidores". |
| Lotação Atual | Lotação que o servidor se encontra. |
| Total Rendimentos | Valor bruto recebido, sem dedução dos valores descontados. |
| Total Descontos | Valor dos descontos efetuados. |
| Total Líquido | Valor líquido recebido após dedução dos descontos sobre os rendimentos. |
| Total Indenizações | Valor das indenizações recebidas. |

OBSERVAÇÃO:

Ao detalhar um registro deve ser apresentado discriminado todos os valores que compõem cada somatório do Rendimentos, Descontos e Indenizações.

Recomenda-se a adoção das codificações padronizadas no SICAP/Atos de Pessoal.

Recomenda-se que sejam expostos os descontos legais (INSS, IRRF e abatimentos referentes a tetos), os demais (Consignados, Pensões, Planos de Saúde...), expor: "Outros descontos".

FILTROS:

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
Nome (Possibilidade de pesquisar pelo nome do servidor);
Cargo Efetivo (Listar possíveis cargos efetivos)
Cargo/Função (Listar os possíveis cargos);
Tipo de Vínculo (Listar os tipos disponíveis);
Mês (Listar possíveis meses);
Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos).

5.2.5 FOLHA DE PAGAMENTO - ESTAGIÁRIOS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Nome | Nome completo. |
| Competência Folha | Formato: MM/AAAA. |
| Lotação Atual | Lotação atual do estagiário. |
| Total dos Auxílios | Valor total recebido. |

OBSERVAÇÃO:

Ao detalhar um registro deve ser apresentado discriminado todos os valores que compõem o auxílio recebido.

FILTROS:

Nome (Possibilidade de pesquisa pelo nome do servidor);
Mês (Listar possíveis meses);
Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos).

5.3 ORÇAMENTO

5.3.1 LEIS ORÇAMENTÁRIAS

| Informação | Observações |
|---------------|--|
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da sanção da Lei. |
| Número | Número da Lei. |
| Sigla | LOA, LDO e PPA. |
| Tipo | Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Plano Plurianual. |

OBSERVAÇÃO:

As leis devem estar disponíveis para *download*.

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Tipo (Listar possíveis tipos).

Número (Possibilidade de pesquisar pelo número).

5.3.2 RECEITAS PREVISTAS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da previsão. |
| Rubrica da Receita | Código Orçamentário da Receita. |
| Descrição da Receita | Descrição/Nome da Receita. |
| Fonte | Código da Fonte de Recurso. |
| Tipo Conta | Analítica; Sintética. |
| Valor | Valor da Receita. |

FILTROS:

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
 Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
 Rubrica da Receita (Listar possíveis rubricas utilizadas);
 Fonte (Listar possíveis fontes de recursos utilizadas);
 Tipo Conta (Listar possíveis tipos de contas utilizadas).

5.3.3 DESPESAS FIXADAS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da fixação. |
| Rubrica Despesa | Código Orçamentário da Despesa. |
| Fonte | Código da Fonte de Recurso. |
| Ação | Código e Descrição da Ação. |
| Programa | Código e Descrição do Programa. |
| Função | Código e Descrição da Função. |
| Subfunção | Código e Descrição da Subfunção. |
| Dotação Inicial | Valor fixado. |

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
 Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
 Rubrica Despesa (Listar possíveis rubricas utilizadas);
 Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas);
 Ação (Listar possíveis ações utilizadas);
 Programa (Listar possíveis programas utilizados);
 Função (Listar possíveis funções utilizadas);
 Subfunção (Listar possíveis subfunções utilizadas).

5.4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.4.1 EMPENHOS

| Informação | Observações |
|----------------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Número do Empenho | Os 4 primeiros dígitos se referem ao ano de emissão de empenho. Ex.: 2020NE0099999 ou 2022000043822. |
| Nome do(a) Credor(a) | Nome da pessoa física ou jurídica. |
| CPF/CNPJ do(a) credor(a) | Código do CPF/CNPJ. |
| Data do Empenho | Data da realização do Empenho. Ex.: DD/MM/AAAA. |
| Rubrica Despesa | Informar código da rubrica da despesa, até o último nível de detalhamento. Ex.: 3.3.90.39.81 - Serviços Bancários. |
| Fase | Emissão; Reforço; Anulação; Restos a Pagar (quando for o caso). |
| Modalidade do Procedimento | Informar a modalidade do procedimento licitatório/dispensa/inexigibilidade de origem (quando houver). |
| Número do Processo | O número do processo administrativo de execução deve ser igual ao enviado para o SICAP-LCO e SICAP/Contábil (quando houver). |
| Número do Contrato | O número do processo administrativo de execução, deve ser igual ao enviado para o SICAP-LCO e SICAP/Contábil (quando houver). |
| Tipo de Empenho | Ordinário; Global; Estimado. |
| Valor | Valor empenhado. |
| Função | Código e descrição da função. |
| Subfunção | Código e descrição da subfunção. |
| Programa | Código e descrição do programa. |

| Informação | Observações |
|------------|---------------------------------|
| Ação | Código e descrição da ação. |
| Fonte | Código e descrição da fonte. |
| Histórico | Histórico da despesa empenhada. |

FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
- Rubrica Despesa (Listar possíveis rubricas utilizadas);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas);
- Fase (Listar possíveis fases utilizadas);
- Valor (Possibilidade de filtrar entre intervalos de valores);
- Datas (Possibilidade de filtrar entre datas do empenho).

5.4.2 LIQUIDAÇÕES

| Informação | Observações |
|--------------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Número do Empenho | Ex.: 2020NE0099999 ou 2022000043822. |
| Número da Liquidação | Os 4 primeiros dígitos se referem ao ano de emissão da liquidação. Ex.: 2020NL0099999 ou 2022000064336. |
| Data Liquidação | Informar data da liquidação. Ex.: DD/MM/AAAA. |
| Nome do(a) Credor(a) | Nome da pessoa física ou jurídica. |
| CPF/CNPJ do(a) credor(a) | Código do CPF/CNPJ. |
| Fonte | Código e descrição da fonte. |
| Valor | Valor da liquidação |

| Informação | Observações |
|------------|---|
| Fase | Emissão; Anulação; Estorno da anulação. |
| Histórico | Histórico da liquidação. |

FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Número da Liquidação (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
- Datas (Possibilidade de filtrar entre datas da liquidação);
- Valor (Possibilidade de filtrar entre intervalos de valores);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas);
- Fase (Listar possíveis fases utilizadas).

5.4.3 PAGAMENTOS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Número Empenho | Ex.: 2020NE0099999 ou 2022000043822. |
| Número Liquidação | Ex.: 2020NL0099999 ou 2022000064336. |
| Número Pagamento | Os 4 primeiros dígitos se referem ao ano da emissão do pagamento. Ex.: 2020OB0099999 ou 2022000091967. |
| Data do Pagamento | Informar data do pagamento. Ex.: DD/MM/AAAA. |
| Credor | Ex.: Nome/CPF/CNPJ. |

| Informação | Observações |
|------------|--|
| Valor | Valor do Pagamento. |
| Fase | Emissão; Anulação de Pagamento; Retenção; Anulação de Retenção. |
| Histórico | Histórico do pagamento. |

FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Número da Liquidação (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Número do Pagamento (Possibilidade de pesquisar pelo número);
- Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
- Datas (Possibilidade de filtrar entre datas da liquidação);
- Fase (Listar possíveis fases utilizadas);
- Valor (Possibilidade de filtrar entre intervalos de valores).

5.4.4 DIÁRIAS

| Informação | Observações |
|------------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Beneficiário | Nome do servidor. |
| Cargo | Cargo do beneficiário. |
| Número do Processo | Número do processo administrativo interno. |
| Número da Portaria/Ato | Número da Portaria/Ato autorizativo. |
| Valor | Valor pago por beneficiário. |
| Quantidade Diária | Quantidade de diárias pagas. Ex.: 0,5; 1,5; 2,5 |

| Informação | Observações |
|------------------------|--|
| Local Destino | Local de destino, pode ser informado mais de um. |
| Data Saída | Ex.: DD/MM/AAAA. |
| Data Retorno | Ex.: DD/MM/AAAA. |
| Dias Afastados | Quantidade de dias afastado. |
| Número Empenho | Ex.: 2020NE00999999 ou 2022000043822. |
| Número Liquidação | Ex.: 2020NL00999999 ou 2022000064336. |
| Número Pagamento | Ex.: 2020OB00999999 ou 2022000091967. |
| Histórico | Histórico a respeito do objetivo do deslocamento. |
| Valor Devolução | Valor devolvido (se houver). |
| Tipo de Devolução | Devolução Parcial; (se houver); Devolução Integral. (se houver). |
| Histórico da Devolução | Histórico a respeito da devolução (se houver). |
| Documentos | Devem ser apresentados documentos comprobatórios a respeito do deslocamento. |

OBSERVAÇÃO:

O(s) documento(s) comprobatório(s) devem ser de preferência “pesquisável” e “selecionável” (*exact*).

Recomenda-se que os documentos não contenham dados sensíveis dos servidores, considerando os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.

Deve ser disponibilizada lei, ou ato específico, que normatize os valores pagos.

FILTROS:

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Número do Processo (Possibilidade de pesquisar pelo número);

Número da Portaria/Ato (Possibilidade de pesquisar pelo número);

Valor (Possibilidade de filtrar entre intervalos de valores);
Beneficiário (Possibilidade de filtrar pelo nome do servidor);
Datas (Possibilidade de filtrar entre datas de saída e retorno);
Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número);
Número da Liquidação (Possibilidade de pesquisar pelo número);
Número do Pagamento (Possibilidade de pesquisar pelo número);
Local de Destino (Possibilidade de pesquisar pelos Locais).

5.4.5 GASTOS COM COMBUSTÍVEL

| Informação | Observações |
|--------------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da despesa. |
| Nome do(a) Credor(a) | Nome da pessoa física ou jurídica. |
| CPF/CNPJ do(a) credor(a) | Código do CPF/CNPJ. |
| Número do Empenho | Ex.: 2020NE0099999 ou 2022000043822. |
| Valor Empenhado | Valor Empenhado. |
| Número da Liquidação | Ex.: 2020NL0099999 ou 2022000064336. |
| Valor Liquidado | Valor Liquidado. |
| Número do Pagamento | Ex.: 2020OB0099999 ou 2022000091967. |
| Valor Pago | Valor Pago. |

FILTROS:

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
Número do Empenho (Possibilidade de pesquisar pelo número).

5.4.6 RECEITAS ARRECADADAS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da despesa. |
| Mês | Mês de competência. |
| Rubrica da Receita | Código e Descrição da Receita Orçamentária arrecadada. |
| Fonte Recurso | Código e descrição da Fonte de Recurso. |
| Tipo | Analítica; Sintética. |
| Arrecadada no mês | Valor arrecadado no mês. |
| Arrecadada até o mês | Valor arrecadado até o mês (vai totalizando). |

OBSERVAÇÃO:

Os valores expostos em “Arrecadada no mês” e “Arrecadada até o mês” devem ser atualizados diariamente de modo que, havendo receita arrecadada de um dia para o outro, haverá alteração nos dois campos.

FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Mês (Listar possíveis meses);
- Rubrica da Receita (Listar possíveis rubricas utilizadas);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas);
- Tipo (Listar possíveis tipos).

5.4.7 INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS

| Informação | Observações |
|--------------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da despesa. |
| Nome do(a) Credor(a) | Nome da pessoa física ou jurídica. |
| CPF/CNPJ do(a) credor(a) | Código do CPF/CNPJ. |
| Rubrica Despesa | Informar o código e a descrição da rubrica da despesa. |
| Fonte | Informar o código e a descrição da fonte da despesa. |
| Número do Empenho | Ex.: 2020NE0099999 ou 2022000043822. |
| Valor Empenhado | Valor Empenhado. |
| Número da Liquidação | Ex.: 2020NL0099999 ou 2022000064336. |
| Valor Liquidado | Valor Liquidado. |
| Número do Pagamento | Ex.: 2020OB0099999 ou 2022000091967. |
| Valor Pago | Valor Pago. |

FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
- Rubrica Despesa (Listar possíveis rubricas utilizadas);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas).

5.4.8 INFORMAÇÕES CONSOLIDADAS - RESTOS A PAGAR

| Informação | Observações |
|--------------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da despesa. |
| Nome do(a) Credor(a) | Nome da pessoa física ou jurídica. |
| CPF/CNPJ do(a) credor(a) | Código do CPF/CNPJ. |
| Rubrica Despesa | Informar o código e a descrição da rubrica da despesa. |
| Fonte | Informar o código e a descrição da fonte da despesa. |
| Número do Empenho | Ex.: 2020NE0099999. |
| Valor Empenhado | Valor Empenhado. |
| Número da Liquidação | Ex.: 2022NL00020. |
| Valor Liquidado | Valor Liquidado. |
| Número do Pagamento | Ex.: 2022OB00021. |
| Valor Pago | Valor Pago. |

FILTROS:

- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Credor (Possibilidade de pesquisar pelo nome/CPF/CNPJ);
- Rubrica Despesa (Listar possíveis rubricas utilizadas);
- Fonte (Listar possíveis fontes utilizadas).

5.4.9 ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

| Informação | Observações |
|-----------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da despesa. |
| Mês | Mês de competência. |
| Documento(s) | Deve ser disponibilizado documento que apresenta a Ordem Cronológica de Pagamentos. |

OBSERVAÇÃO:

Tramita nesta Corte de Contas, projeto de Instrução Normativa que versa sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos.

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Mês (Listar possíveis meses);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos).

5.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS E LRF

5.5.1 DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da despesa. |

| Informação | Observações |
|-----------------------|---|
| Mês | Mês de competência. |
| Tipo de Demonstrativo | Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; Balancete de Verificação; Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada. Outros. |
| Documento(s) | Deve ser apresentado o respectivo demonstrativo em formato PDF. |

OBSERVAÇÃO:

Foi apresentado alguns exemplos de demonstrativos. As Unidades Gestoras/Órgãos devem cumprir as determinações legais da Lei nº 4.320/1964.

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

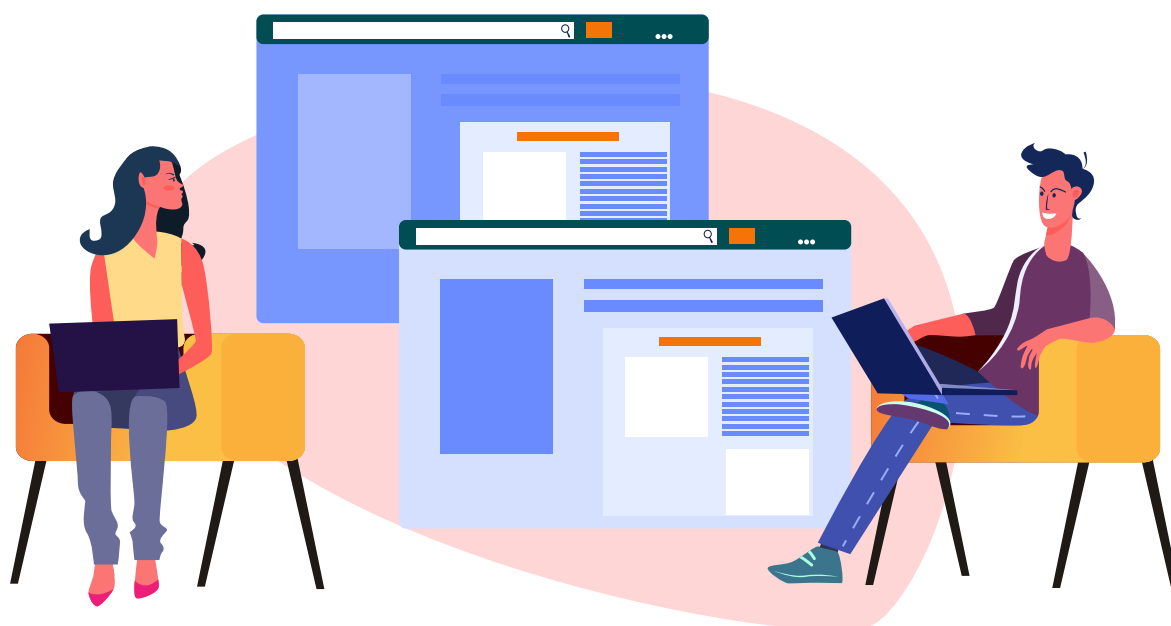
Mês (Listar possíveis meses);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Tipo de Demonstrativo (Listar possíveis tipos utilizados).

5.5.2 RELATÓRIOS - LRF

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano da despesa. |
| Período | Período de competência. Bimestral; Quadrimestral; Semestral; Anual. |
| Tipo de Demonstrativo | Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO; Relatório de Gestão Fiscal - RGF. |



| Informação | Observações |
|---------------|--|
| Demonstrativo | <p>Balanço Orçamentário - Anexo 1;</p> <p>Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;</p> <p>Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</p> <p>Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;</p> <p>Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal;</p> <p>Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;</p> <p>Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;</p> <p>Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;</p> <p>Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;</p> <p>Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;</p> <p>Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;</p> <p>Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;</p> <p>Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;</p> <p>Demonstrativo da Despesa com Pessoal;</p> <p>Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL;</p> <p>Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;</p> <p>Demonstrativo das Operações de Crédito;</p> <p>Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;</p> <p>Relatório de Gestão Fiscal Consolidado.</p> |
| Documento(s) | Deve ser apresentado o respectivo demonstrativo em formato PDF. |

OBSERVAÇÃO:

Foi apresentado os demonstrativos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000, as Unidades Gestoras/Órgãos devem observar a exigência e os prazos de publicação de acordo com a referida lei.

FILTROS:

- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Período (Listar possíveis períodos);
- Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);
- Tipo de Demonstrativo (Listar possíveis tipos utilizados).

5.5.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

| Informação | Observações |
|-----------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano do Processo. |
| Referência | Exercício/Ano do Processo. |
| Número | Número do Processo. |
| Status | Tramitando; Decidida. |
| Assunto | Prestação de Contas Consolidadas; Prestação de Contas de Ordenador; Tomada de Contas Especial; Tomada de Contas; |
| Documento(s) | Deve ser apresentado a respectiva Prestação de Contas em formato PDF. |

OBSERVAÇÃO:

As prestações de contas devem ser apresentadas de acordo com a realidade do Ente/Órgão.

FILTROS:

- Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);
- Referência (Listar possíveis referências);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Número (Listar possíveis números utilizados);

Assunto (Listar possíveis assuntos utilizados).

5.5.4 DECISÕES

| Informação | Observações |
|-----------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano do Processo. |
| Referência | Exercício/Ano do Processo. |
| Situação | Regular; Regular com Ressalvas; Irregular; Iliquídáveis. |
| Assunto | Prestação de Contas Consolidadas; Prestação de Contas de Ordenador; Tomada de Contas Especial; Tomada de Contas. |
| Documento(s) | Deve ser apresentado a respectiva decisão em formato PDF. |

OBSERVAÇÃO:

As decisões devem ser apresentadas de acordo com a realidade do Ente/Órgão.

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Situação (Listar possíveis situações utilizadas);

Assunto (Listar possíveis assuntos utilizados).

5.6 OUVIDORIA

5.6.1 SITE DA OUVIDORIA

OBSERVAÇÃO:

Esta cartilha não padronizou, de forma detalhada, como deve ser o padrão mínimo da Ouvidoria.

Os padrões recomendados devem estar dentro das seguintes diretrizes:

- Informação sobre o atendimento presencial realizado pela Ouvidoria;
- Carta de Serviços ao Usuário;
- Participação em redes sociais;
- Canal eletrônico de acesso/interação com a Ouvidoria.

Recomenda-se ter sistema/página/formulário/plataforma da Ouvidoria, onde o cidadão poderá fazer sua manifestação. Bem como, acompanhar sua demanda, de acordo com as leis e atos normativos que dispõe a respeito.

5.6.2 RELATÓRIOS DA OUVIDORIA

| Informação | Observações |
|-----------------------|---|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano. |
| Período de Referência | Período de competência; Bimestral; Quadrimestral; Semestral; Anual; Consolidado. |
| Documento(s) | Deve ser apresentado a respectiva decisão em formato PDF. |

OBSERVAÇÃO:

Deve ser dada opção de *download* dos Relatórios da Ouvidoria.

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Período de Referência (Listar possíveis períodos).

5.7 SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC**5.7.1 SOBRE O SIC****OBSERVAÇÃO:**

Esta cartilha não padronizou, de forma detalhada, como deve ser o padrão mínimo do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC.

Os padrões devem estar dentro das seguintes diretrizes:

- Indicar unidade/setor responsável pelo SIC;
- Indicar o endereço físico, telefone e horários de atendimento da unidade/setor responsável pelo SIC;
- Possibilidade de enviar pedido de informação, de forma eletrônica;
- A solicitação deve ser simples, sem exigência de itens de identificação do requerente que dificulte ou impossibilite o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade;
- Recomenda-se instrumento normativo próprio que regulamente a LAI;
- Publicar relatórios anuais estatísticos contendo

a quantidade de pedidos recebidos, atendidos, indeferidos, bem como, informações genéricas sobre os solicitantes;

- A publicação do rol das informações sigilosas que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- Rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura.

5.7.2 RELATÓRIOS E DADOS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano. |
| Número | Código de identificação da consulta realizada. |
| Data Consulta | Data da realização da consulta. Ex.: DD/MM/AAAA. |
| Histórico da consulta | Histórico completo do pedido realizado. |
| Data da Resposta | Data da realização da resposta. Ex.: DD/MM/AAAA. |
| Histórico da resposta | Histórico completo da resposta realizada. |
| Situação | Atendida; Indeferida. |

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Situação (Listar possíveis situações);

5.7.3 MANUAIS E ORIENTAÇÕES

OBSERVAÇÃO:

A página deverá dispor de manuais e orientações que auxiliem na utilização do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC).

5.7.4 DADOS ESTATÍSTICOS

| Informação | Observações |
|-------------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano. |
| Quantidade Solicitações | Informar a quantidade de solicitações de informações realizadas. |
| Quantidade Respondida | Informar a quantidade de solicitações de informações respondidas. |
| Quantidade Atendida | Informar a quantidade de solicitações de informações atendidas. |
| Quantidade Indeferida | Informar a quantidade de solicitações de informações indeferidas. |

FILTROS

A tela não terá filtros, visto que não existe necessidade de nova página, nem detalhamento. Todos os registros serão exibidos.

5.8 DEMAIS INFORMAÇÕES

5.8.1 ATOS NORMATIVOS

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |

| Informação | Observações |
|--------------------|--|
| Tipo | Atos superiores; Consultas; Decretos; Estatuto; Instrução Administrativa; Instrução Normativa; Lei Orgânica; Leis pertinentes; Manuais; Portarias; Regimento Interno; Resolução Administrativa; Resolução Normativa; Resolução. |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano. |
| Número | Número do Ato |
| Data da Publicação | Data da publicação em Boletim/Diário Oficial (quando for o caso) |
| Resumo | Apresentar breve resumo do assunto que versa o referido documento. |
| Documento(s) | Os Documentos devem ser apresentados em formato pdf. |

OBSERVAÇÃO:

Recomenda-se retirar dados sensíveis de servidores dos atos publicados, nos termos da Lei nº 13.709/2018. Estes dados constarão apenas nos processos administrativos internos.

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Tipo (Listar possíveis tipos utilizados);

Datas (Possibilidade de filtrar em intervalo de datas);

Resumo (Possibilidade de pesquisar por palavras chaves).

5.8.2 PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

| Informação | Observações |
|-----------------------|--|
| Unidade Gestora/Órgão | Informar Unidade Gestora/Órgão responsável, caso houver mais de um(a). |
| Exercício/Ano | Exercício/Ano. |
| Mês | Mês de competência. |
| Tipo | Almoxarifado; Patrimônio. |
| Natureza do item | <p>Almoxarifado: Material de expediente; Gêneros alimentícios; Material de acondicionamento; Material elétrico e eletrônico; Ferramentas; Outros.</p> <p>Patrimônio: Aparelhos, equipamentos e utensílios; Aparelhos de medição e orientação; Aparelhos e utensílios domésticos; Edifícios; Equipamentos de proteção, segurança e socorro; Veículos de tração mecânica; Outros</p> |
| Nº do tombamento | No caso de Patrimônio tombado |
| Quantidade | Deve ser apresentado a quantidade de itens (Almoxarifado e Patrimônio), quando idênticos. |
| Valores | Devem ser apresentados valores por itens. |
| Totalizadores | Informar totalizadores por Natureza do Item |

OBSERVAÇÃO:

Os itens de Almoхарifado e Patrimônio citados, são apenas exemplificativos; Podem ser apresentados relatórios em formato PDF, de forma separados (Almoхарifado e Patrimônio).

FILTROS:

Exercício/Ano (Listar possíveis Exercícios/Anos);

Unidade Gestora/Órgão (Listar possíveis Unidades Gestoras/Órgãos);

Tipo (Listar possíveis tipos utilizados);

Mês (Possibilidade de se pesquisar pelo Mês de competência).



6. Considerações finais

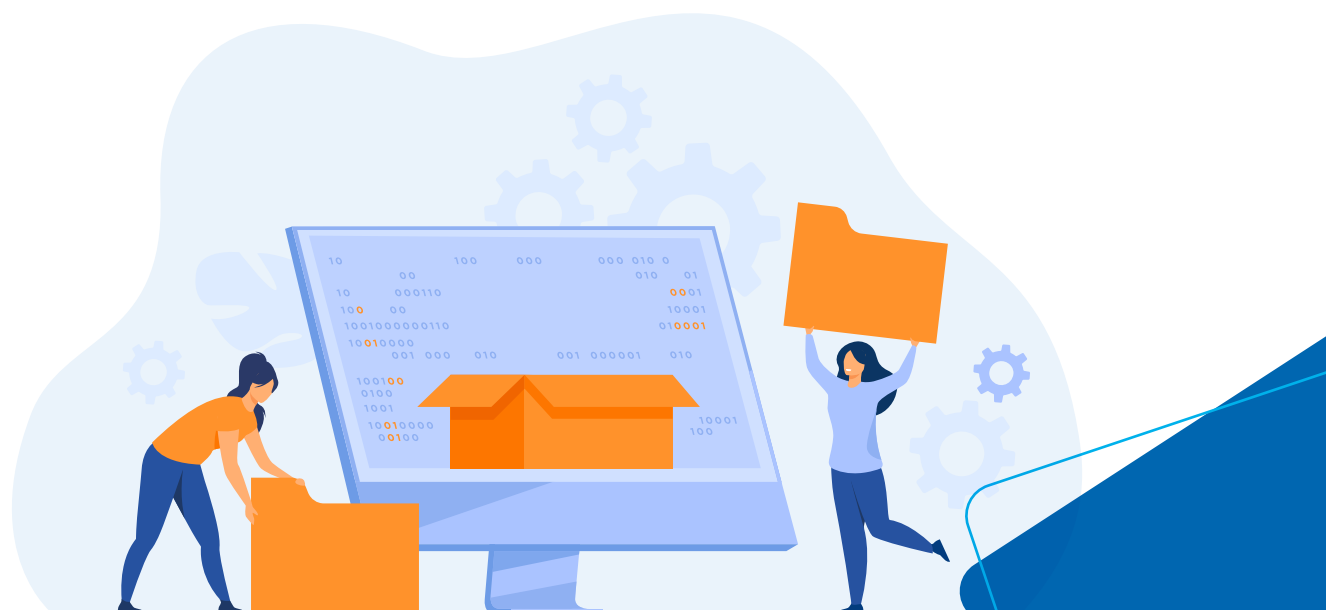
Esta cartilha foi desenvolvida com o objetivo de nortear, ou seja, dar direção, na elaboração e na disposição dos Portais da Transparência.

Estimamos que esse material seja utilizado pelas prefeituras, câmaras municipais, poderes e órgãos que possuem Portais da Transparência no âmbito do Estado do Tocantins, proporcionando um amplo e fácil acesso a destinação dos recursos públicos.

Como foi mencionado anteriormente, trata-se de um padrão mínimo de quais informações e como elas devem ser expostas pelos administradores de recursos públicos, não tendo a intenção de exaurir o assunto. Contudo deverão ser inseridas, caso necessário ou relevante, novas “categorias” ou “itens” de informações.

As disposições legais e normativas são frequentemente atualizadas. Por isto, o propósito desta cartilha é se manter sempre atualizada, atendendo o necessário fornecimento de informações claras e precisas aos cidadãos.

Para dirimir dúvidas, fazer sugestões, reclamações ou elogios, entre em contato conosco pelos canais oficiais do TCE/TO.



7. Referências

BRASIL. Constituição Federal de 1988. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>;

BRASIL. Lei n.º 12.527/2011, de 18.11.2011. Lei de Acesso à Informação. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>;

BRASIL. Lei n.º 4.320/1964, de 17.03.1964. Lei que estatui normas gerais de direito financeiro. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm>;

BRASIL. Lei Complementar n.º 101/2000, de 04.05.2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Brasília, 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm>;

BRASIL. Lei n.º 8.666/1993, de 21.06.1993. Lei que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>;

BRASIL. Lei n.º 14.133/2021, de 01.04.2021. Lei de licitações e contratos administrativos. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm>;

BRASIL. Decreto Federal nº 7.724/2012, de 16.05.2012. Regulamenta a Lei nº 12.527/2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>;

ATRICON. Resolução Atricon nº 01/2022, de 12/07/2022. Altera as Diretrizes de Controle Externo Atricon 3218/2018 e a Matriz de Fiscalização de Transparência Pública constantes da Resolução Atricon nº 09/2018. Disponível em <https://atrimon.org.br/wp-content/uploads/2022/07/Resolucao-01_2022-Altera-Resolucao-Atricon-09-2018-2.pdf>.



TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO TOCANTINS

CARTILHA
TRANSPARÊNCIA PÚBLICA



AV. JOAQUIM TEOTÔNIO SEGURADO, 102 NORTE, CJ. 01, LTS 1 E 2.
PLANO DIRETOR NORTE. CEP: 77.006-002 - CAIXA POSTAL 06

FONE: (63) 3232-5800





OUVIDORIA

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

<https://ouvidoria.tce.to.gov.br/>

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

Presidente

Cons. Napoleão de Souza Luz Sobrinho

Vice-Presidente

Cons. Doris de Miranda Coutinho

Corregedor

Cons. Severiano José Costandrade de Aguiar

Conselheiros

José Wagner Praxedes
Manoel Pires dos Santos
André Luiz de Matos Gonçalves
Alberto Sevilha

Conselheiros Substitutos

Adauton Linhares da Silva
Fernando César B. Malafaia
Jesus Luiz de Assunção
Leondiniz Gomes
Márcio Aluizio Moreira Gomes
Moisés Vieira Labre
Orlando Alves da Silva
Wellington Alves da Costa

Ministério Público de Contas

Procurador-Geral

José Roberto Torres Gomes

Procuradores

Marcos Antônio da Silva Módes
Oziel Pereira dos Santos
Zailon Miranda Labre Rodrigues

Comissão Permanente de Licitação

Patrícia Pereira da Silva - Presidente
Roselena Paiva de Araújo
Marinês Barbosa Lima
Elizamar Lemos dos Reis Batista
Maria Filomena Rezende Leite

Jurídico

Alessandro Alberto de Castro

Pregoeiros

Patrícia Pereira da Silva
Roselena Paiva de Araújo
Raíssa Peres Miranda
Elizamar Lemos dos Reis Batista
Marinês Barbosa Lima

Assessoria de Comunicação - ASCOM

(63) 3232-5837/5838/5937 ascom@tceto.tc.br

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Avenida Teotônio Segurado, 102 Norte, Conjunto 1, Lotes 1 e 2, CEP: 77.006-002 - Palmas - TO

Boletim Oficial do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, órgão oficial de imprensa instituído pelo artigo 158 da Lei nº 1.284 (Lei Orgânica do TCE), de 17 de dezembro de 2001, e regulamentado pela Instrução Normativa Nº 06/2019, de 18 de dezembro de 2019.

www.tceto.tc.br

Site certificado pela Autoridade Certificadora do SERPRO Cadeia ICP-Brasil