RESOLUÇÃO TC Nº 278, DE 09 DE MAIO DE 2013

(REVOGADA PELAS RESOLUÇÕES TC Nº 305, DE 16 DE MARÇO DE 2017 E TC Nº 306, DE 16 DE MARÇO DE 2017)

~~**Dispõe sobre a remessa de informações administrativas, contábeis, financeiras e patrimoniais, geradas no Sistema de Auditoria Pública, módulo Coleta e dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, previstos na Lei Compleme**~~

ntar nº 101/2000 e dos Relatórios de Auditoria de Controle Interno; todos por meio de Sistema Informatizado.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e

Considerando o disposto na Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000,

Considerando o disposto no art. 67 da Constituição do Estado de Sergipe,

Considerando o disposto no art. 1º da Lei Complementar Estadual nº. 205, de 06 de julho de 2011,

Considerando que a implantação da remessa eletrônica propiciará maior celeridade e eficiência na análise das contas públicas,

Considerando o objetivo de contribuir para o avanço tecnológico das unidades gestoras sob a jurisdição deste Tribunal de Contas,

Considerando a necessidade de padronizar a remessa de documentos de apresentação obrigatória,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas de remessa de informações administrativas, contábeis, financeiras e patrimoniais, geradas no Sistema de Auditoria Pública, módulo Coleta e dos Relatórios Resumido da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, previstos na Lei Complementar nº. 101/2000 e dos Relatórios de Auditoria de Controle Interno, todos por meio de Sistema Informatizado.

Art. 2º Entende-se por meio eletrônico qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

Art. 3º Para efeitos desta norma, transmissão eletrônica é toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores, "internet".

Art. 4º As disposições contidas nesta Resolução obrigam a todos os órgãos e unidades administrativas dos Poderes do Estado e dos Municípios e das respectivas entidades da administração indireta, inclusive das fundações, empresas públicas e sociedades instituídas e/ou mantidas pelos Poderes Públicos Estadual e Municipal, a remessa, via "internet", das informações constantes no anexo único desta Resolução e das determinadas nas Resoluções TCE n°. 195, de 30 de novembro de 2000 e n° 206, de 1° de novembro de 2001, com a redação dada pela Resolução TCE n° 226, de 12 de fevereiro de 2004.

CAPÍTULO II

DO SISAP - COLETA

Art. 5º Para a correta utilização do Sistema de Auditoria Pública (SISAP) - Coleta, as unidades gestoras deverão manter atualizada a versão em vigor e disponível no sítio http://antigo.tce.se.gov.br.

§ 1º O Tribunal de Contas do Estado de Sergipe disponibilizará, através do seu sítio eletrônico, o Manual de Utilização do Sistema, as Tabelas Internas e o Layout de importação, bem como a última versão lançada.

§ 2º Sempre que houver alteração dos dados constantes da documentação mencionada no artigo 4° e nas informações relacionadas no anexo único desta Resolução, a Diretoria Técnica, por meio da Coordenadoria de Informática, atualizará os referidos arquivos, que serão republicados no sítio deste Tribunal.

CAPÍTULO III

DOS RELATÓRIOS RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DE GESTÃO FISCAL E DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 6º Os Relatórios Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e de Gestão Fiscal (RGF) de que trata a

~~Lei Complementar n°. 101/2000 e os Relatórios de Auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Controle Interno de que trata o artigo 1° da Resolução TCE n°. 226, de 12 de fevereiro de 2004, deverão ser enviados ao Tribunal, na forma desta Resolução.~~

~~**§ 1º** Para remessa dos dados, na forma do caput, os chefes do Poder Executivo, do Poder Legislativo, inclusive do Tribunal de Contas, do Poder Judiciário e do Ministério Público, deverão utilizar a senha obtida em razão do credenciamento a ser realizado junto ao TCE.~~

~~**§ 2º** O procedimento de cadastramento compreenderá:~~

~~I - envio de Ofício, pelos chefes dos Poderes, ao TCE/SE, contendo:~~

~~a) solicitação de cadastramento de login e senha para Servidor designado;~~

~~b) portaria de designação de Servidor para este fim;~~

~~c) cópias de documentos do Servidor, contendo o número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);~~

~~d) envio de registro de 2 (dois) e-mails, de preferência funcionais;~~

~~e) endereço comercial;~~

~~f) telefone para contato;~~

~~g) cópia do ato de posse do Gestor.~~

~~II - após deferimento e cadastramento de login e senha, estes serão enviados para os e-mails cadastrados na alínea "d" do inciso anterior.~~

~~**§ 3º** Nas hipóteses de sucessão dos chefes dos Poderes ou extravio da senha obtida, o fato deverá ser comunicado por Ofício ao TCE, para que seja providenciado novo credenciamento ou emissão de nova senha.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DA REMESSA~~

~~**Art. 7º** O envio, por meio eletrônico, das informações e arquivos de que trata esta Resolução, far-se-á de forma obrigatória:~~

~~I - para as remessas de informações administrativas, contábeis, financeiras e patrimoniais geradas no SISAP, módulo Coleta, mantendo-se a obrigatoriedade do envio a partir de 28 de agosto de 2012;~~

~~II - para as remessas dos RREO, RGF, previstos na Lei Complementar nº 101/2000, a partir da publicação desta Resolução e atendendo à legislação específica deste Tribunal;~~

~~III - para as remessas dos Relatórios de Auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Controle Interno de que trata o artigo 1° da Resolução TCE n° 226, de 12 de fevereiro de 2004, a partir da publicação desta Resolução e atendendo a legislação específica;~~

~~**Parágrafo único.** Para as remessas dos relatórios citados nos incisos II e III, referentes aos anos anteriores a 2013, a Unidade Gestora deverá proceder à sua entrega, em mídia óptica, diretamente no protocolo do Tribunal, por meio de expediente individualizado da unidade de origem, com a indicação precisa do interessado e do assunto, subscrito pela autoridade competente, devidamente qualificada, sem prejuízo das sanções aplicáveis.~~

~~**Art. 8º** Para transmissão eletrônica dos informes e arquivos acima citados, via internet, o usuário deverá realizar o download do Programa Coleta-Net, no sítio eletrônico oficial deste Tribunal (http://antigo.tce.se.gov.br) e proceder à instalação.~~

~~**Art. 9º** Os textos de todos os atos solicitados pelo SISAP-Coleta e os relatórios requeridos nos RREO, RGF e Relatório de Auditoria do Controle Interno, deverão ser encaminhados devidamente assinados e, se possível, com certificação digital.~~

~~**§ 1º** Os textos devem ser escaneados em preto e branco (monocromático), na resolução 200x200 dpi, salvos no formato PDF e desbloqueados.~~

~~**§ 2°** Caso os arquivos SISAP-Coleta e/ou RREO, RGF e Relatório de Auditoria do Controle Interno excedam a dimensão permitida, será apresentada ao usuário mensagem informando a restrição, antes da finalização do processo de envio.~~

~~**§ 3º** Na impossibilidade de encaminhamento eletrônico das informações e/ou arquivos, em virtude da dimensão destes ou qualquer outro problema que impossibilite a transmissão, excetuando-se o disposto no § 2º do art. 11, a Unidade Gestora deverá proceder à sua entrega, em mídia óptica, diretamente no protocolo do Tribunal, por meio de expediente individualizado da unidade de origem, com a indicação precisa do interessado e do assunto, subscrito pela autoridade competente, devidamente qualificada, juntamente com o extrato gerado pelo sistema SISAP-Coleta, quando for este o caso.~~

~~**§ 4º** A transmissão e recepção de dados e arquivos via internet, no último dia do prazo de remessa, somente será considerada, para efeito dos prazos previstos no artigo 11 desta Resolução, se for realizada até às 20 horas, do horário local.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DO RECIBO DE ENVIO~~

~~**Art. 10.** A comprovação definitiva da remessa dos informes e/ou arquivos só ocorrerá quando confirmada a integridade dos dados remetidos ao sistema deste Tribunal e a inexistência de informações diversas daquelas constantes no anexo único desta Resolução.~~

~~**§ 1º** Quando da transmissão dos dados, o sistema emitirá um comprovante provisório de remessa.~~

~~**§ 2º** Preenchidos os requisitos deste artigo, será disponibilizado um recibo de entrega definitivo, por meio eletrônico, ao órgão ou entidade remetente, que poderá ser consultado e impresso no sítio do Tribunal.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DOS PRAZOS~~

~~**Art. 11.** Os prazos para remessa das informações, por qualquer dos meios, objeto desta Resolução, ao Tribunal de Contas, obedecerão ao seguinte cronograma:~~

~~I - as informações do orçamento anual, até o quinto dia útil do mês de fevereiro do exercício objeto de análise;~~

~~II - os demais atos relacionados no anexo único desta Resolução, até o último dia do mês subseqüente;~~

~~III - para os Relatórios RREO e RGF, dentro dos prazos de publicação, de que tratam as legislações especificas;~~

~~IV - para o Relatório de Auditoria de Controle Interno, no prazo de 30 (trinta) dias contados após o encerramento de cada trimestre, de acordo com a legislação prevista.~~

~~**§ 1º** Recaindo o prazo final para a remessa em dia não útil, o mesmo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.~~

~~**§ 2º** Em caso de indisponibilidade de transmissão eletrônica por motivos técnicos do Tribunal ou mudança de versão do programa, a Coordenadoria de Informática comunicará à Corregedoria-Geral, a qual determinará a publicação no portal do TCE/SE do Aviso de Indisponibilidade e, quando da sua regularização, o Aviso de Disponibilidade, assinalando novo prazo para a remessa dos informes.~~

~~**Art. 12.** Após a remessa dos relatórios RREO, RGF e o de Auditoria, será tolerado o encaminhamento de novo Relatório que retifique ou complemente o anterior, ficando registrado, em todo caso, os dados essenciais do reenvio, tais como dia, hora e usuário.~~

~~**Parágrafo único.** O reenvio das informações não implica na substituição dos Relatórios, podendo ser aplicada sanção ao responsável pela inexatidão das informações prestadas, conforme legislação específica.~~

~~**Art. 13.** Quando o ato a informar for relacionado a licitações, considerar-se-á, para efeito de cadastramento no sistema, a data da homologação do resultado do certame e, para contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres, a data de celebração dos mesmos.~~

~~**Art. 14.** Os editais de concurso para ingresso no serviço público deverão ser encaminhados, documentalmente, ao Tribunal de Contas, via protocolo, no mínimo, 40 (quarenta) dias antes de sua publicação.~~

~~**Art. 15.** Os registros contábeis do mês de dezembro deverão incorporar os lançamentos de encerramento do exercício e os do mês de janeiro deverão conter os lançamentos dos saldos de abertura do ano corrente.~~

~~**Art. 16.** Os projetos de obras ou serviços de engenharia, quando solicitados, serão apresentados por meios documental e/ou em mídia óptica, em atendimento às citações, intimações, diligências ou inspeções realizadas por este Tribunal.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DAS SANÇÕES~~

~~**Art. 17.** Quando as informações relacionadas no anexo único não forem remetidas dentro do prazo regulamentar, a Corregedoria-Geral desta Corte de Contas expedirá o auto de infração, com base nos artigos 65 e 93 da Lei Complementar nº. 205/2011, e nos artigos 10, 118 a 121 do Regimento Interno, sendo considerado como comprovante de remessa o recibo de entrega definitivo.~~

~~**Art. 18.** O não encaminhamento, ao Tribunal, do Relatório de Gestão Fiscal nos prazos e condições estabelecidos nesta Resolução, poderá sujeitar o responsável à multa prevista no artigo 5º, § 1º da Lei n. 10.028/2000, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.~~

~~**Art. 19.** O não encaminhamento, ao Tribunal, dos informes e/ou documentos previstos nesta Resolução, poderá sujeitar o responsável à multa prevista no artigo 93, VIII, da Lei Complementar n°. 205, de 06 de julho de 2011.~~

~~CAPÍTULO VIII~~

~~DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~**Art. 20.** Quando o Tribunal de Contas, no exercício de suas atribuições de controle externo dos atos administrativos, financeiros e jurídicos praticados, detectar irregularidades ou ilegalidades, através da análise dos dados recebidos por meio eletrônico, solicitará às unidades gestoras a remessa de toda a documentação pertinente para fim de autuação.~~

~~**Art. 21.** As unidades gestoras do Estado e dos Municípios manterão à disposição do Tribunal de Contas,~~

~~pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da decisão definitiva dos respectivos processos, toda documentação comprobatória dos atos administrativos, financeiros e jurídicos praticados, devidamente formalizadas, de acordo com a legislação pertinente.~~

~~Art. 22.~~ ~~Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.~~

~~Art. 23.~~ ~~Revogam-se a Resolução TC nº 276, de 30 de agosto de 2012, e demais disposições em contrário.~~

Sala das sessões do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SERGIPE, em 09 de maio de 2013.

Conselheiro CARLOS ALBERTO SOBRAL DE SOUZA

Presidente

Conselheiro CARLOS PINNA DE ASSIS

Vice-Presidente

Conselheiro REINALDO MOURA FERREIRA

Corregedor-Geral

Conselheiro CLÓVIS BARBOSA DE MELO

Ouvidor-Geral

Conselheiro ULICES DE ANDRADE FILHO

Conselheiro LUIZ AUGUSTO CARVALHO RIBEIRO

Este texto não substitui o publicado no D.O.E.

~~ANEXO ÚNICO~~

~~I - INFORMAÇÕES DO ORÇAMENTO ANUAL~~

~~1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO ORÇAMENTO~~

~~1.1. Plano Plurianual~~

~~1.1.1. número da lei;~~

~~1.1.2. data de envio ao legislativo;~~

~~1.1.3. data de aprovação pelo legislativo;~~

~~1.1.4. data da publicação;~~

~~1.1.5. texto da lei, devidamente assinado;~~

~~1.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias~~

~~1.2.1. número da lei;~~

~~1.2.2. data de envio ao legislativo;~~

~~1.2.3. data de aprovação pelo legislativo;~~

~~1.2.4. data da publicação;~~

~~1.2.5. texto da lei;~~

~~1.2.6. texto do anexo de riscos fiscais, devidamente assinado;~~

~~1.2.7. texto do anexo de metas fiscais, devidamente assinado;~~

~~1.3. Lei do Orçamento~~

~~1.3.1. número da lei;~~

~~1.3.2. data de envio ao legislativo;~~

~~1.3.3. data de aprovação pelo legislativo;~~

~~1.3.4. data da publicação;~~

~~1.3.5. limite para suplementação;~~

~~1.3.6. limite para operações de crédito;~~

~~1.3.7. texto da lei, devidamente assinado;~~

~~1.4. Quadro de Detalhamento da Despesa – Q.D.D.~~

~~1.4.1. número do ato;~~

~~1.4.2. data da publicação;~~

~~1.5. Limites Constitucionais~~

~~1.5.1. percentual mínimo para educação;~~

~~1.5.2. percentual máximo para pessoal;~~

~~2. RECEITA PREVISTA~~

~~2.1. item orçamentário;~~

~~2.2. valor;~~

~~3. DESPESA FIXADA~~

~~3.1. órgão~~

~~3.1.1. código;~~

~~3.1.2. descrição;~~

~~3.2. unidade orçamentária~~

~~3.2.1. código;~~

~~3.2.2. descrição;~~

~~3.3. programa de governo~~

~~3.3.1. código;~~

~~3.3.2. descrição;~~

~~3.3.3. Objetivo do Programa;~~

~~3.4. projeto/atividade~~

~~3.4.1. código;~~

~~3.4.2. descrição;~~

~~3.5. dotação orçamentária~~

~~3.5.1. projeto ou atividade;~~

~~3.5.2. órgão;~~

~~3.5.3. unidade orçamentária;~~

~~3.5.4. função;~~

~~3.5.5. subfunção;~~

~~3.5.6. programa de governo;~~

~~3.5.7. elemento de despesa;~~

~~3.5.8. fonte de recurso;~~

~~3.5.9. região de planejamento;~~

~~3.5.10. valor ;~~

~~II - INFORMAÇÕES MENSAIS~~

~~1. DADOS DA UNIDADE GESTORA~~

~~1.1. C.N.P.J.;~~

~~1.2. educação/saúde;~~

~~1.3. endereço;~~

~~1.4. complemento do endereço;~~

~~1.5. bairro;~~

~~1.6. C.E.P.;~~

~~1.7. telefone;~~

~~1.8. fax;~~

~~1.9. e-mail;~~

~~1.10. página na internet;~~

~~2. DADOS CADASTRAIS DOS ORDENADORES DE DESPESA~~

~~2.1. C.P.F.;~~

~~2.2. data do início da gestão;~~

~~2.3. nome;~~

~~3. DADOS DO RESPONSÁVEL PELAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS~~

~~3.1. tipo de pessoa (física ou jurídica);~~

~~3.2. C.P.F./C.N.P.J.;~~

~~3.3. data de início da responsabilidade;~~

~~3.4. nome;~~

~~4. DADOS DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO~~

~~4.1. tipo do ato de constituição;~~

~~4.2. número do ato;~~

~~4.3. data de início da vigência;~~

~~4.4. data do término da vigência;~~

~~4.5. ano do ato de constituição;~~

~~4.6. tipo de comissão;~~

~~4.7. C.P.F. dos membros;~~

~~4.8. nome dos membros;~~

~~4.9. qualificação dos membros;~~

~~4.10. formação profissional/acadêmica dos membros;~~

~~5. CADASTRO GERAL DE PESSOAS FÍSICA E JURÍDICA~~

~~5.1. tipo de pessoa;~~

~~5.2. C.P.F./C.N.P.J.;~~

~~5.3. nome;~~

~~5.4. endereço;~~

~~5.5. complemento;~~

~~5.6. bairro;~~

~~5.7. C.E.P.;~~

~~5.8. cidade;~~

~~5.9. UF;~~

~~5.10. telefone;~~

~~5.11. FAX;~~

~~5.12. correio eletrônico;~~

~~5.13. órgão público(sim/não);~~

~~5.14. atividade econômica;~~

~~5.15. tipo de serviço;~~

~~5.16. inscrição municipal;~~

~~5.17. inscrição estadual;~~

~~5.18. inscrição no INSS/PIS/PASEP;~~

~~5.19. inscrição no órgão de classe;~~

~~5.20. UF do órgão de classe;~~

~~6. DADOS DO ATO DE FIXAÇÃO DO SUBSÍDIO DE DEPUTADO/VEREADOR~~

~~6.1. tipo do ato concessório;~~

~~6.2. número do ato;~~

~~6.3. início da legislatura~~;

~~6.4. ano do ato~~;

~~6.5. data da aprovação do ato~~;

~~6.6. número de deputados/vereadores titulares~~;

~~6.7. valor do subsídio fixado;~~

~~6.8. texto do ato que fixou o subsídio, devidamente assinado~~;

~~7. DADOS DO ATO DE NOMEAÇÃO DA MESA DIRETORA~~

~~7.1. tipo do ato ;~~

~~7.2. número do ato;~~

~~7.3. data de início da vigência do ato;~~

~~7.4. ano do ato;~~

~~7.5. data da aprovação do ato;~~

~~7.6. texto do ato de nomeação, devidamente assinado;~~

~~7.7. C.P.F. do membro;~~

~~7.8. nome do membro;~~

7.9. qualificação do membro;

8. DADOS DO ATO DE FIXAÇÃO DO SUBSÍDIO DO

GOVERNADOR/PREFEITO E VICE

8.1. tipo do ato concessório;

8.2. número do ato;

8.3. data de início do mandato;

8.4. ano do ato;

8.5. data da aprovação do ato;

8.6. valor do subsídio do governador/prefeito;

8.7. valor da verba de representação;

8.8. valor do subsídio do vice-governador/vice-prefeito;

8.9. texto do ato que fixou o subsídio, devidamente assinado;

9. LEGISLAÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL

9.1. tipo de legislação;

9.2. número;

9.3. ano;

~~9.4. início da Vigência;~~

~~9.5. data de publicação do ato;~~

~~9.6. veículo de publicidade;~~

~~9.7. assunto da legislação;~~

~~9.8. texto da legislação, devidamente assinado;~~

~~10. ALTERAÇÕES NO ORÇAMENTO~~

~~10.1.base legal~~

~~10.1.1. tipo do ato;~~

~~10.1.2. número e data de publicação do ato;~~

~~10.1.3. número e data de publicação da lei autorizativa;~~

~~10.1.4. tipo de alteração;~~

~~10.1.5. Órgão Recebedor/ Órgão Cedente do destaque de crédito;~~

~~10.1.6. data da alteração;~~

~~10.1.7. total das dotações adicionadas e anuladas da própria unidade gestora;~~

~~10.2.atualização das dotações orçamentárias(adicionadas e anuladas)~~

~~10.2.1. projeto e atividade;~~

~~10.2.2. órgão;~~

~~10.2.3. código da unidade orçamentária;~~

~~10.2.4. função/subfunção/programa;~~

~~10.2.5. modalidade de aplicação;~~

~~10.2.6. elemento de despesa;~~

~~10.2.7. código da fonte de recurso;~~

~~10.2.8. região de planejamento;~~

~~10.2.9. valor;~~

~~10.3. fonte de recurso utilizada para a abertura do crédito adicional~~

~~10.3.1. fonte de recurso;~~

~~10.3.2. valor;~~

~~11. CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES / ADITIVOS~~

~~11.1. dados gerais~~

~~11.1.1. número, ano e tipo do convênio;~~

~~11.1.2. número, ano e tipo do aditivo;~~

~~11.1.3. objeto;~~

~~11.1.4. valor;~~

~~11.1.5. data de celebração;~~

~~11.1.6. período de vigência;~~

~~11.1.7. número do parecer jurídico;~~

~~11.1.8. data do parecer jurídico;~~

~~11.1.9. responsável pelo parecer jurídico;~~

~~11.1.10. data e veículo de circulação da publicação do convênio;~~

~~11.1.11. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária recebedora dos recursos;~~

~~11.1.12. textos do convênio/aditivo e do plano de aplicação, devidamente assinados;~~

~~11.1.13. origem do convênio aditado;~~

~~11.1.14. natureza do aditivo;~~

~~11.1.15. data da autorização da autoridade competente para a celebração do aditivo;~~

~~11.1.16. justificativa para a celebração do aditivo;~~

~~11.1.17. nome da autoridade responsável pela autorização da celebração do aditivo;~~

~~11.2. dados dos participantes~~

~~11.2.1. C.N.P.J;~~

~~11.2.2. razão social;~~

~~11.2.3. participação em valor;~~

~~11.3. dados das certidões negativas~~

~~11.3.1. tipo;~~

~~11.3.2. número;~~

~~11.3.3. data da emissão;~~

~~11.3.4. data de validade;~~

~~12. CANCELAMENTO DE CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS~~

CONGÊNERES

12.1. data da anulação/cancelamento;

12.2. motivo;

12.3. data e veículo de circulação da publicação da anulação/cancelamento do convênio;

13. REPASSE RECEBIDO DO CONVÊNIO/OUTROS INSTRUMENTOS

CONGÊNERES

13.1. data do repasse;

13.2. valor do repasse;

13.3. descrição do repasse;

14. LICITAÇÃO

~~14.1. dados gerais~~

~~14.1.1. modalidade;~~

~~14.1.2. número;~~

~~14.1.3. ano;~~

~~14.1.4. tipo;~~

~~14.1.5. valor da licitação;~~

~~14.1.6. objeto;~~

~~14.1.7. comissão de licitação;~~

~~14.1.8. parecer jurídico s/ a minuta do edital/carta convite;~~

~~14.1.9. data do parecer;~~

~~14.1.10. responsável pelo parecer;~~

~~14.1.11. data da autorização do ordenador para a abertura do processo;~~

~~14.1.12. data da primeira sessão de abertura;~~

~~14.1.13. data do julgamento;~~

~~14.1.14. critério de julgamento;~~

~~14.1.15. data da homologação;~~

~~14.1.16. data da publicação do resultado;~~

~~14.1.17. veículo de publicidade;~~

~~14.1.18. captura dos textos, devidamente assinados;~~

~~14.1.18.1. do edital/convite;~~

~~14.1.18.2. da ata de abertura e julgamento;~~

~~14.1.18.3. dos recursos dos licitantes;~~

~~14.2. itens/lotes do edital~~

~~14.2.1. número ;~~

~~14.2.2. descrição;~~

~~14.2.3. unidade;~~

~~14.2.4. quantidade;~~

~~14.2.5. valor total estimado;~~

~~14.3. publicação do edital~~

~~14.3.1. data da publicação;~~

~~14.3.2. veículo de comunicação;~~

~~14.4. convidados (para a modalidade convite)~~

~~14.4.1. tipo de pessoa (física/jurídica);~~

~~14.4.2. C.P.F. ou C.N.P.J.;~~

~~14.4.3. nome ou razão social;~~

~~14.4.4. tipo e número do protocolo;~~

~~14.4.5. data de recebimento da carta convite;~~

~~14.5. participantes~~

~~14.5.1. tipo de pessoa (física/ jurídica);~~

~~14.5.2. C.P.F. ou C.N.P.J.;~~

~~14.5.3. nome ou razão social;~~

~~14.6. itens/lotes cotados pelos participantes~~

~~14.6.1. número do item/lote;~~

~~14.6.2. descrição;~~

~~14.6.3. quantidade licitada;~~

~~14.6.4. quantidade cotada;~~

~~14.6.5. valor unitário;~~

~~14.6.6. valor total;~~

~~14.6.7. indicação (vencedor/perdedor);~~

~~14.7. dados das certidões negativas~~

~~14.7.1. tipo;~~

~~14.7.2. número;~~

~~14.7.3. data de emissão;~~

~~14.7.4. data de validade;~~

~~14.8. dotações~~

~~14.8.1. projeto e atividade;~~

~~14.8.2. elemento de despesa;~~

~~14.8.3. fonte de recurso;~~

~~12.8.4. região de planejamento;~~

~~14.9. convênio financiador~~

~~14.9.1. número;~~

~~14.9.2. ano;~~

~~14.9.3. tipo;~~

~~14.9.4. unidade celebrante;~~

~~14.9.5. objeto;~~

~~14.9.6. valor;~~

~~15. CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO~~

15.1. data da anulação/cancelamento;

15.2. motivo;

15.3. data e veículo de circulação da publicação da anulação/cancelamento da licitação;

16. DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

16.1. Dados gerais

16.1.1. número e data do processo;

16.1.2. objeto;

16.1.3. base legal;

16.1.4. valor da proposta;

16.1.5. comissão ou servidor responsável pelo procedimento da dispensa/inexigibilidade;

~~16.1.6. número e data do ato de nomeação da comissão de licitação;~~

~~16.1.7. C.P.F., nome, cargo e formação profissional do servidor designado pelo procedimento de dispensa/inexigibilidade;~~

~~16.1.8. número, data e responsável pelo parecer jurídico;~~

~~16.1.9. data de publicação da justificativa;~~

~~16.1.10. veículo de comunicação;~~

~~16.1.11. data da ratificação;~~

~~16.1.12. captura dos textos, referentes a justificativa e parecer da comissão e ao ato legal que decreta a situação de calamidade pública ou emergencial, devidamente assinados;~~

~~16.1.13. tipo de pessoa(física/jurídica);~~

~~16.1.13. C.P.F./C.N.P.J.;~~

~~16.1.14. nome do credor;~~

~~16.2. Itens adquiridos/contratados~~

~~16.2.1. código;~~

~~16.2.2. descrição;~~

~~16.2.3. unidade;~~

~~16.2.4. quantidade;~~

~~16.2.5. valor unitário;~~

~~16.2.6. valor total;~~

~~16.3. dados das certidões negativas~~

~~16.3.1. tipo;~~

~~16.3.2. número;~~

~~16.3.4. data de emissão;~~

~~16.3.5. data de validade;~~

~~16.4. Convênio financiador~~

~~16.4.1. número;~~

~~16.4.2. ano;~~

~~16.4.3. tipo;~~

~~16.4.4. unidade celebrante;~~

~~16.4.5. objeto;~~

~~16.4.6. valor;~~

~~17. ANULAÇÃO/CANCELAMENTO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE~~

~~17.1. data da anulação/cancelamento;~~

~~17.2. motivo;~~

~~17.3. data e veículo de circulação da publicação da anulação/cancelamento da dispensa/inexigibilidade;~~

~~18. CONTRATO/ADITIVOS~~

~~18.1. dados gerais~~

~~18.1.1. número, ano e tipo do contrato;~~

~~18.1.2. número e do tipo do aditivo;~~

~~18.1.3. objeto;~~

~~18.1.4. valor;~~

~~18.1.5. data e veículo de circulação da publicação do contrato/aditivo ;~~

~~18.1.6. período de vigência;~~

~~18.1.7. número do parecer jurídico do contrato/aditivo;~~

~~18.1.8. data do parecer jurídico do contrato/aditivo;~~

~~18.1.9. número, ano, modalidade e a unidade responsável pelo processo licitatório;~~

~~18.1.10. número, ano,modalidade e unidade responsável pelo processo de dispensa/inexigibilidade;~~

~~18.1.11. captura do texto do contrato/aditivo, devidamente assinado;~~

~~18.1.12. data de celebração do contrato/aditivo;~~

~~18.1.13. data da autorização por parte da autoridade competente com relação ao aditivo;~~

~~18.1.14. justificativa ;~~

~~18.1.15. nome da autoridade;~~

~~18.2. dados do contratado~~

~~18.2.1. tipo de pessoa (física/jurídica);~~

~~18.2.2. C.P.F/C.N.P.J.;~~

~~18.2.3. nome ou razão social;~~

~~18.3. dados das certidões negativas~~

~~18.3.1. tipo;~~

~~18.3.2. número;~~

~~18.3.3. data da emissão;~~

~~18.3.4. data do término da validade;~~

~~18.4. Convênio financiador~~

~~18.4.1. número;~~

~~18.4.2. ano;~~

~~18.4.3. tipo;~~

~~18.4.4. unidade celebrante;~~

~~18.4.5. objeto;~~

~~18.4.6. valor;~~

~~19. ANULAÇÃO / CANCELAMENTO DE CONTRATO~~

~~19.1. data da anulação/cancelamento;~~

~~19.2. motivo;~~

~~19.3. data e veículo de circulação da publicação da anulação/cancelamento do contrato;~~

~~20. TERMO DE ANUÊNCIA/OUTROS ACORDOS~~

~~20.1. dados gerais~~

~~20.1.1. número e ano do contrato;~~

~~20.1.2. tipo de contrato;~~

~~20.1.3. esfera;~~

~~20.1.4. unidade celebrante;~~

~~20.1.5. tipo do termo;~~

~~20.2. Dados do Movimento~~

~~20.2.1. data;~~

~~20.2.2. tipo de movimento;~~

~~20.2.3. valor;~~

~~20.2.4. número do termo;~~

~~20.2.5. ano do termo;~~

~~21. EMPENHO~~

~~21.1. dados gerais~~

~~21.1.1. número do empenho;~~

~~21.1.2. ano do empenho;~~

~~21.1.3. código da unidade orçamentária;~~

~~21.1.4. código da função/subfunção/ programa;~~

~~21.1.5. código do projeto/atividade;~~

~~21.1.6. código do elemento de despesa;~~

~~21.1.7. tipo do empenho (ordinário/estimativa/global);~~

~~21.1.8. categoria do empenho;~~

~~21.1.9. código da fonte de recurso;~~

~~21.1.10. base legal;~~

~~21.1.11. saldo orçamentário anterior;~~

~~21.1.12. valor do empenho;~~

~~21.1.13. nome do credor;~~

~~21.1.14. tipo do credor (pessoa física ou jurídica);~~

~~21.1.15. C.P.F./C.N.P.F. do credor;~~

~~21.1.16. código do órgão;~~

~~21.1.17. região de planejamento;~~

~~21.1.18. natureza do crédito;~~

~~21.1.19. número, ano, tipo e unidade celebrante do convênio/outros instrumentos congêneres;~~

~~21.1.20. número, ano, modalidade e unidade responsável pela licitação;~~

~~21.1.21.número, ano, modalidade e unidade responsável pela dispensa/inexigibilidade;~~

~~21.1.22. número, ano, tipo e unidade celebrante do contrato;~~

~~21.1.23. número, ano e unidade responsável pela obra;~~

~~21.2. itens do empenho~~

~~21.2.1. subelemento de despesa;~~

~~21.2.2. descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total do item;~~

~~22. ANULAÇÃO DE EMPENHO~~

~~22.1. dados gerais~~

~~22.1.1. ano do empenho;~~

~~22.1.2. número do empenho;~~

~~22.1.3. número da nota de anulação;~~

~~22.1.4. data da anulação;~~

~~22.1.5. valor;~~

~~22.1.6. histórico;~~

~~23. REFORÇO DE EMPENHO~~

~~23.1. dados do empenho~~

~~23.1.1. número, data de emissão, valor e credor do empenho;~~

~~23.2. dados do reforço~~

~~23.2.1. número, data e valor do reforço;~~

~~23.2.2. motivo do reforço;~~

~~23.3. dados dos itens do reforço~~

~~23.3.1. subelemento de despesa;~~

~~23.3.2. descrição, unidade, quantidade, valor unitário e valor total do item;~~

~~24. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA EMPENHADA E DE RESTOS A PAGAR~~

~~24.1. ano do empenho;~~

~~24.2. número do empenho;~~

~~24.3. tipo de documento comprobatório;~~

~~24.4. número do processo administrativo;~~

~~24.5. data da liquidação;~~

~~24.6. valor da liquidação;~~

~~25. ESTORNO DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESA EMPENHADA E DE RESTOS~~

~~**A PAGAR**~~

~~25.1. ano de empenho;~~

~~25.2. número do empenho;~~

~~25.3. tipo de documento comprobatório;~~

~~25.4. número do processo administrativo;~~

~~25.5. data do estorno;~~

~~25.6. motivo do estorno;~~

~~25.7. valor do estorno;~~

~~**26. COMPROVANTES DO PAGAMENTO DA DESPESA EMPENHADA , DE RESTOS A PAGAR E DA DESDESA DE EMPRESA**~~

~~26.1. nota fiscal~~

~~26.1.1. número;~~

~~26.1.2. série;~~

~~26.1.3. validade;~~

~~26.1.4. U.F.;~~

~~26.1.5. nome do emitente;~~

~~26.1.6. C.N.P.J.do emitente;~~

~~26.1.7. histórico;~~

~~26.1.8. valor;~~

~~26.2. recibo~~

~~26.2.1 número;~~

~~26.2.2. data de emissão;~~

~~26.2.3. nome do emitente;~~

~~26.2.4. C.P.F. do emitente;~~

~~26.2.5. histórico;~~

~~26.2.6. valor;~~

~~26.3. folha de pagamento~~

~~26.3.1. ano de referência;~~

~~26.3.2. mês de referência;~~

~~26.3.3. histórico;~~

~~26.3.4. valor total (valor bruto);~~

~~26.4. diária~~

~~26.4.1. C.P.F. do beneficiário;~~

~~26.4.2. nome do beneficiário;~~

~~26.4.3. histórico do objetivo;~~

~~26.4.4. destino;~~

~~26.4.5. data de saída;~~

~~26.4.6. data de retorno;~~

~~26.4.7. quantidade de diárias;~~

~~26.4.8. valor total das diárias;~~

~~26.5. Repasse~~

~~26.5.1. código do banco;~~

~~26.5.2. nome do banco;~~

~~26.5.3. código da agência;~~

~~26.5.4. número da conta bancária;~~

~~26.5.5. dígito verificador da conta;~~

~~26.5.6. valor repassado;~~

~~26.5.7. descrição do repasse;~~

~~26.6. Bilhete de Passagem~~

~~26.6.1. tipo de pessoa (física/jurídica);~~

~~26.6.2. nome ou razão social do emitente do bilhete;~~

~~26.6.3. C.P.F./C.N.P.J. do emitente do bilhete;~~

~~26.6.4. nacionalidade do beneficiário;~~

~~26.6.5. C.P.F. ou identidade do beneficiário;~~

~~26.6.6. nome do beneficiário;~~

~~26.6.7. número do bilhete;~~

~~26.6.8. emissão do bilhete;~~

~~26.6.9. valor bruto do bilhete;~~

~~26.6.10. destino;~~

~~26.6.11. motivo;~~

~~26.6.12. data de embarque;~~

~~26.6.13. data prevista de retorno(data de desembarque/retorno previsto);~~

~~26.7. Documentos Diversos~~

~~26.7.1. número do documento;~~

~~26.7.2. nome do documento;~~

~~26.7.3. data de emissão;~~

~~26.7.4. tipo de pessoa (física/jurídica);~~

~~26.7.5. nome ou razão social do emitente;~~

~~26.7.6. C.P.F./C.N.P.J. do emitente;~~

~~26.7.7. histórico;~~

~~26.7.8. valor;~~

~~27. PAGAMENTO DE DESPESA EMPENHADA E DE RESTOS A PAGAR~~

~~27.1. Dados do pagamento~~

~~27.1.1. ano do empenho;~~

~~27.1.2. número do empenho;~~

~~27.1.3. data de pagamento do empenho;~~

~~27.1.4. número do processo administrativo;~~

~~27.1.5. valor bruto do pagamento;~~

~~27.2. dados da conta pagadora~~

~~27.2.1. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária pagadora;~~

~~27.2.2. número do documento utilizado para o pagamento do empenho;~~

~~27.2.3. valor do documento;~~

~~27.2.4. valor pago do documento;~~

~~27.2.5. tipo do documento utilizado para pagamento do empenho;~~

~~27.3. Retenção de valores da despesa empenhada paga~~

~~27.3.1. ano de criação da conta contábil que receberá o lançamento de retenção;~~

~~27.3.2. código da conta contábil (conta extra-orçamentária);~~

~~27.3.3. valor retido (consignações/depósitos);~~

~~27.4. Certidões Negativas dos Pagamentos~~

~~27.4.1. tipo da certidão negativa;~~

~~27.4.2. número da certidão;~~

~~27.4.3. data de emissão da certidão;~~

~~27.4.4. data de validade da certidão;~~

~~28. DESPESAS PAGAS POR EMPRESAS~~

~~28.1. dados do pagamento~~

~~28.1.1. número do processo;~~

~~28.1.2. ano do processo;~~

~~28.1.3. tipo de documento comprobatório da despesa;~~

~~28.1.4. nome do documento autorizativo;~~

~~28.1.5. data da autorização;~~

~~28.1.6. data de pagamento;~~

~~28.1.7. valor bruto da despesa;~~

~~28.1.8. tipo de pessoa do credor;~~

~~28.1.9. CPF ou CNPJ do credor;~~

~~28.1.10. nome do credor;~~

~~28.1.11. número, ano, tipo e unidade celebrante do convênio/outros instrumentos congêneres;~~

~~28.1.12. número, ano, modalidade e unidade responsável pela licitação;~~

~~28.1.13. número,ano,modalidade e unidade responsável pela dispensa/inexigibilidade;~~

~~28.1.14. número, ano, tipo e unidade celebrante do contrato;~~

~~28.1.15. número, ano e unidade responsável pela obra;~~

~~28.2. dados da conta pagadora~~

~~28.2.1. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta~~

~~bancária pagadora;~~

~~28.2.2. tipo de documento utilizado para o pagamento;~~

~~28.2.3. número do documento;~~

~~28.2.4. valor do documento;~~

~~28.2.5. valor pago;~~

~~28.3. retenção de valores da despesa paga~~

~~28.3.1. ano de criação da conta contábil que receberá o lançamento de retenção;~~

~~28.3.2. código da conta contábil;~~

~~28.3.3. valor retido :~~

~~28.4. certidões negativas dos pagamentos~~

~~28.4.1. tipo da certidão negativa;~~

~~28.4.2. número da certidão;~~

~~28.4.3. data de emissão da certidão;~~

~~28.4.4. data de validade da certidão;~~

~~29. ESTORNO DE PAGAMENTO DE DESPESA EMPENHADA E DE RESTOS A PAGAR~~

~~29.1. dados do estorno~~

~~29.1.1. ano e número do empenho;~~

~~29.1.2. data de pagamento do empenho;~~

~~29.1.3. número do processo administrativo;~~

~~29.1.4. data do estorno;~~

~~29.1.5. motivo do estorno;~~

~~29.1.6. valor do estorno;~~

~~29.2. dados da conta pagadora~~

~~29.2.1. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária pagadora;~~

~~29.2.2. valor devolvido;~~

~~29.2.3. tipo de estorno;~~

~~30. CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR~~

~~30.1. ano e número do empenho;~~

~~30.2. data do cancelamento;~~

~~30.3. motivo do cancelamento;~~

~~30.4. valor do cancelamento;~~

~~31. ESTORNO DE PAGAMENTO DE EMPRESAS~~

~~31.1. dados do processo de pagamento;~~

~~31.1.1. número do processo de pagamento;~~

~~31.1.2. ano do processo de pagamento;~~

~~31.1.3. tipo de documento comprobatório;~~

~~31.2. dados do estorno;~~

~~31.2.1. data do estorno;~~

~~31.2.2. valor do estorno;~~

~~31.2.3. motivo do estorno;~~

~~32. MOVIMENTAÇÃO EXTRA-ORÇAMENTÁRIA~~

~~32.1. baixa de retenções extra-orçamentárias~~

~~32.1.1. ano do orçamento;~~

~~32.1.2. código da conta contábil;~~

~~32.1.3. tipo de baixa;~~

~~32.1.4. valor da baixa;~~

~~32.1.5. motivo do cancelamento;~~

~~32.2. conta pagadora da retenção~~

~~32.2.1. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária pagadora;~~

~~32.2.2. tipo do documento de pagamento;~~

~~32.2.3. número do documento de pagamento;~~

~~32.2.4. data de emissão do documento;~~

~~32.2.5. valor do documento;~~

~~32.2.6. valor pago/ recolhido;~~

33. ESTORNO DA BAIXA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA

33.1. dados da baixa extra-orçamentária

33.1.1. ano do orçamento;

33.1.2. código da conta contábil;

33.1.3. tipo da baixa;

33.1.4. data do estorno;

33.1.5. destino do recurso estornado;

33.1.6. valor do estorno;

33.1.7. motivo do estorno;

33.2. conta bancária

33.2.1. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária pagadora;

33.2.2. valor devolvido;

34. REPASSE DE RECURSOS A SERVIDOR / ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS

34.1. dados gerais

34.1.1. modalidade da concessão;

34.1.2. número e ano;

34.1.3. instrumento legal;

34.1.4. número e ano do instrumento legal;

34.1.5. tipo do instrumento legal;

34.1.6. objeto;

34.1.7. data de concessão;

34.1.8. término do prazo de aplicação;

34.1.9. data prevista para prestação de contas;

34.1.10. valor da concessão;

34.1.11. CPF/CNPJ do beneficiário;

34.1.12. nome do beneficiário;

34.1.13. número da lei municipal que torna de utilidade pública a entidade recebedora dos recursos;

34.1.14. data e veículo de circulação da publicação da lei;

34.1.15. captura do texto da lei, devidamente assinado;

34.2. parcela do repasse financeiro

34.2.1. data do repasse;

34.2.2. valor da parcela;

34.2.3. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária recebedora dos recursos;

34.2.4. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária pagadora dos recursos;

34.2.5. número do documento;

34.2.6. descrição do documento;

34.2.7. número e ano do empenho;

35. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO REPASSE DE RECURSOS A SERVIDOR / ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS

~~35.1. dados da concessão de recursos financeiros~~

~~35.1.1. modalidade da concessão;~~

~~35.1.2. número e ano da concessão;~~

~~35.2. dados da prestação de contas~~

~~35.2.1. número da prestação de contas;~~

~~35.2.2. data da prestação de contas;~~

~~35.2.3. valor da prestação de contas;~~

~~35.2.4. valor do rendimento de aplicação financeira;~~

~~35.3. dados da devolução dos recursos~~

~~35.3.1. data;~~

~~35.3.2. valor;~~

~~35.3.3. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta ;~~

~~35.3.4. descrição do documento utilizado para a devolução do recurso;~~

~~35.3.5. número do documento utilizado para a devolução do recurso;~~

~~35.4. dados dos comprovantes~~

~~35.4.1. tipo de pessoa(física/jurídica);~~

~~35.4.2. CPF/CNPJ do credor~~

~~35.4.3. número e órgão emissor da RG do credor;~~

~~35.4.4. nome do credor;~~

~~35.4.5. tipo do documento de despesa;~~

~~35.4.6. número do documento de despesa;~~

~~35.4.7. data de emissão do documento;~~

~~35.4.8. valor;~~

35.4.9. descrição da despesa;

35.4.10. data do pagamento da despesa;

35.4.11. número do documento de pagamento;

35.4.12. descrição do documento de pagamento;

36. DADOS DO PLANO DE CONTAS

36.1. ano de criação da conta;

36.2. código da conta;

36.3. nome da conta;

36.4. código da conta reduzida;

36.5. nível hierárquico da conta;

36.6. natureza da conta (analítica/sintética);

36.7. código da conta superior;

36.8. código da conta reduzida superior;

36.9. nome da conta superior;

36.10. sistema ao qual a conta está vinculada;

36.11. código da conta do plano de contas padrão do Tribunal à qual a conta cadastrada estiver vinculada;

36.12. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária;

37. MOVIMENTAÇÃO CONTÁBIL

37.1. código da conta;

37.2. nome da conta

37.3. tipo de lançamento;

37.4. valor debitado;

~~37.5. valor creditado;~~

~~37.6. mês de referência;~~

~~37.7. ano de referência~~

~~38. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA~~

~~38.1. código da conta;~~

~~38.2. nome da conta~~

~~38.3. mês de referência;~~

~~38.4. ano de referência;~~

~~38.5. data do saldo;~~

~~38.6. saldo do extrato;~~

~~38.7. tipo de movimentação;~~

~~38.8. nome e número do documento conciliado;~~

~~38.9. data do documento conciliado;~~

~~38.10. valor do documento conciliado;~~

~~39. CONTA BANCÁRIA~~

~~39.1 agência bancária~~

~~39.1.1. código do banco;~~

~~39.1.2. código da agência;~~

~~39.1.3. nome da agência;~~

~~39.2. dados da conta bancária~~

~~39.2.1. código do banco;~~

~~39.2.2. código da agência;~~

~~39.2.3. número da conta;~~

~~39.2.4. dígito verificador;~~

~~39.2.5. tipo da conta;~~

~~39.2.6. descrição da conta;~~

~~39.3. encerramento de conta bancária~~

~~39.3.1. código do banco e da agência, número e dígito verificador da conta bancária~~

~~39.3.2. data do encerramento;~~

~~39.3.3. motivo do encerramento;~~

~~40. RECEITA ARRECADADA~~

~~40.1. item orçamentário;~~

~~40.2. descrição do item orçamentário;~~

~~40.3. mês da arrecadação;~~

~~40.4. valor arrecadado;~~

~~41. ATOS DE PESSOAL~~

~~41.1. admissão de pessoal~~

~~41.1.1. matrícula;~~

~~41.1.2. data de início no cargo;~~

~~41.1.3. tipo de ato de ingresso;~~

~~41.1.4. nome;~~

~~41.1.5. C.P.F.;~~

~~41.1.6. código e descrição do cargo;~~

~~41.1.7. código e descrição do local de trabalho;~~

~~41.1.8. número e ano do concurso;~~

~~41.1.9. número e ano do ato de admissão;~~

~~41.1.10. data da publicação do ato de admissão;~~

~~41.1.11. nome do cargo;~~

~~41.1.12. data do ato de ingresso;~~

~~41.1.13. órgão de lotação;~~

~~41.1.14. órgão de origem do servidor;~~

~~41.1.15. veículo de publicidade do ato de admissão;~~

~~41.1.16. código da faixa salarial/nível funcional;~~

~~41.1.17. cargo do servidor no órgão de origem;~~

~~41.1.18. regime jurídico;~~

~~41.1.19. tipo do ato que autoriza o ingresso;~~

~~41.1.20. data prevista de retorno de requisitado;~~

~~41.1.21. cargo de ocupação no órgão requisitante;~~

~~41.1.22. descrição do cargo de ocupação no órgão requisitante;~~

~~41.2. afastamento de pessoal~~

~~41.2.1. tipo de ato de afastamento;~~

~~41.2.2. C.P.F.;~~

~~41.2.3. nome;~~

~~41.2.4. cargo;~~

~~41.2.5. descrição do cargo;~~

~~41.2.6. data de início no cargo;~~

~~41.2.7. data do ato;~~

~~41.2.8. tipo do ato que autorizou o afastamento;~~

~~41.2.9. número do ato que autorizou o afastamento;~~

~~41.2.10. ano do ato que autorizou o afastamento;~~

~~41.2.11. data de publicação do ato e veículo de publicidade;~~

~~41.2.12. data do afastamento;~~

~~41.2.13. data prevista de retorno;~~

~~41.2.14. situação remuneratória;~~

~~41.2.15. órgão de destino do servidor;~~

~~41.2.16. código dos proventos;~~

~~41.2.17. descrição dos proventos;~~

~~41.2.18. valor dos proventos;~~

~~41.2.19. total dos proventos;~~

~~41.3. retorno antecipado / dispensa do contratado antes do final do contrato~~

~~41.3.1. tipo do ato;~~

~~41.3.2. C.P.F.;~~

~~41.3.3. nome;~~

~~41.3.4. cargo;~~

~~41.3.5. descrição;~~

~~41.3.6. data do ato;~~

~~41.3.7. data de início no cargo;~~

~~41.3.8. data de término da vigência;~~

~~41.3.9. data do afastamento;~~

~~41.3.10. data prevista para retorno;~~

~~41.3.11. data do retorno antecipado;~~

~~41.4. atualização dos dados pessoais~~

~~41.4.1. C.P.F.;~~

~~41.4.2. nome;~~

~~41.4.3. data de nascimento;~~

~~41.4.4. R.G.;~~

~~41.4.5. órgão emissor da R.G.;~~

~~41.4.6. escolaridade;~~

~~41.4.7. nome da mãe;~~

~~41.4.8. nome do pai;~~

~~41.5. atualização de dados funcionais~~

~~41.5.1. tipo de atualização;~~

~~41.5.2. descrição do tipo;~~

~~41.5.3. C.P.F.;~~

~~41.5.4. nome;~~

~~41.5.5. código do cargo;~~

~~41.5.6. descrição do cargo;~~

~~41.5.7. data de início no cargo;~~

~~41.5.8. data do ato;~~

~~41.5.9. término da vigência;~~

~~41.5.10. data prevista para retorno;~~

~~41.5.11. tipo do ato que autorizou a alteração dos dados;~~

~~41.5.12. número do ato;~~

~~41.5.13. ano do ato;~~

~~41.5.14. data da alteração;~~

~~41.5.15. código da faixa salarial/nível funcional;~~

~~41.5.16. regime jurídico;~~

~~41.5.17. situação remuneratória;~~

~~41.5.18. código do órgão de lotação;~~

~~41.5.19. descrição do órgão de lotação;~~

~~41.5.20. código do local de trabalho;~~

~~41.5.21. descrição do local de trabalho;~~

~~41.6. órgão de lotação- cadastro /alteração/extinção~~

~~41.6.1. código;~~

~~41.6.2. descrição do órgão;~~

~~41.6.3. data da alteração;~~

~~41.6.4. data de extinção;~~

~~41.7. local de trabalho- cadastro/mudança/substituição/extinção~~

~~41.7.1. órgão de lotação;~~

~~41.7.2. local de trabalho;~~

~~41.7.3. descrição;~~

~~41.7.4. data da mudança da denominação;~~

~~41.7.5. tipo do ato que autorizou a substituição do local de trabalho;~~

~~41.7.6. número do ato que autorizou a substituição do local de trabalho;~~

~~41.7.7. ano do ato que autorizou a substituição do local de trabalho;~~

~~41.7.8. data do ato que autorizou a substituição do local de trabalho;~~

~~41.7.9. data da substituição do local de trabalho;~~

~~41.7.10. data da extinção do local de trabalho;~~

~~42. CARGOS~~

~~42.1. criação, alteração, substituição, extinção, agrupamento e desmembramento~~

~~42.1.1. código do cargo;~~

~~42.1.2. descrição do cargo;~~

~~42.1.3. tipo do cargo;~~

~~42.1.4. data de criação, alteração, substituição, extinção, agrupamento e desmembramento do cargo;~~

~~42.1.5. vagas previstas/extintas;~~

~~42.1.6. número do ato legal que autorizou a criação, alteração, substituição, extinção, agrupamento e desmembramento do cargo;~~

~~42.1.7. tipo do ato legal que autorizou a criação, alteração, substituição, extinção, agrupamento e desmembramento do cargo, ;~~

~~42.1.8. ano do ato legal que autorizou a criação , alteração, substituição, extinção, agrupamento e desmembramento do cargo;~~

~~43. BOLSA DE TRABALHO/TERMO DE RENOVAÇÃO~~

~~43.1. dados gerais~~

~~43.1.1. número e ano da bolsa;~~

~~43.1.2. número e ano do Termo de Renovação da bolsa;~~

~~43.1.3. início da vigência;~~

~~43.1.4. término da vigência;~~

~~43.1.5. objeto;~~

~~43.1.6. valor mensal;~~

~~43.1.7. número do seguro de vida(caso exista);~~

~~43.1.8. data e veículo de publicidade da bolsa;~~

~~43.1.9. C.P.F.;~~

~~43.1.10. R.G.;~~

~~43.1.11. órgão emissor;~~

~~43.1.12. nome;~~

~~43.1.13. ano do convênio/outros instrumentos congêneres;~~

~~43.1.14. número do convênio/outros instrumentos congêneres;~~

~~43.1.15. tipo do convênio/outros instrumentos congêneres;~~

~~43.1.16. unidade celebrante do convênio/outros instrumentos congêneres;~~

~~43.2. dados do cancelamento~~

~~43.2.1. número e ano da bolsa;~~

~~43.2.2. nome do bolsista;~~

~~43.2.3. data do cancelamento;~~

~~43.2.4. motivo;~~

~~43.2.5. data e veículo de publicidade;~~

~~44. CONCURSO PÚBLICO~~

~~44.1. dados gerais~~

~~44.1.1. número e ano do concurso;~~

~~44.1.2. data de publicação do edital e veículo de publicidade;~~

~~44.1.3. data da homologação;~~

~~44.1.4. data de validade;~~

~~44.1.5. receita das inscrições;~~

~~44.1.6. data de prorrogação;~~

~~44.1.7. número do parecer jurídico;~~

~~44.1.8. data do parecer jurídico;~~

~~44.1.9. nome do responsável pelo parecer jurídico;~~

~~44.1.10. número, ano e modalidade da licitação ;~~

~~44.1.11. número, ano e modalidade da dispensa/inexigibilidade;~~

~~44.1.12. captura do texto do edital do concurso, devidamente assinado;~~

~~44.2. áreas, cargos e resultado do concurso~~

~~44.2.1. número da área;~~

~~44.2.2. descrição da área;~~

~~44.2.3. código do cargo;~~

~~44.2.4. vagas previstas;~~

~~44.2.5. C.P.F.;~~

~~44.2.6. identidade;~~

~~44.2.7. órgão expedidor;~~

~~44.2.8. nome;~~

~~44.2.9. número de classificação;~~

~~44.3. dados do cancelamento~~

~~44.3.1.data do cancelamento;~~

~~44.3.2. motivo;~~

~~44.3.3. data da publicação e veículo de publicidade;~~

~~45. REAJUSTE SALARIAL DO FUNCIONALISMO PÚBLICO~~

~~45.1. tipo do ato que autorizou o reajuste;~~

~~45.2. número;~~

~~45.3. data de aprovação;~~

~~45.4. ano do ato;~~

~~45.5. indicação se o ato de reajuste foi publicado;~~

~~45.6. data de publicação e veículo de publicidade;~~

~~45.7. abrangência do reajuste;~~

~~45.8. percentual do reajuste;~~

~~45.9. início de vigência;~~

~~45.10. captura do texto do ato de reajuste, devidamente assinado;~~

~~46. REMUNERAÇÃO PAGA AOS DEPUTADOS/VEREADORES~~

~~46.1. total bruto dos subsídios pagos aos titulares;~~

~~46.2. total bruto dos subsídios pagos aos suplentes;~~

~~46.3. total bruto das sessões extraordinárias;~~

~~46.4. total bruto pago a título de ajuda de custo;~~

~~46.5. total bruto referente a outros tipos de pagamentos;~~

~~46.6. data do pagamento;~~

~~46.7. ano de referência;~~

~~46.8. mês de referência;~~

~~47. REMUNERAÇÃO PAGA AO GOVERNADOR/PREFEITO E VICES~~

~~47.1. total bruto dos subsídios pagos ao Governador/Prefeito;~~

~~47.2. total bruto dos subsídios pagos aos vices Governador/Prefeito;~~

~~47.3. total bruto pago ao Governador/Prefeito referente a outros tipos de pagamento;~~

~~47.4. total bruto pago aos Vices_Prefeito/Governador referente a outros tipos de pagamento;~~

~~47.5. ano de referência;~~

~~47.6. mês de referência;~~

~~47.7. data do pagamento;~~

~~48. ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS~~

~~48.1. número e data da lei autorizativa, para bens imóveis e veículos;~~

~~48.2. data da publicação do edital e veículo de publicidade;~~

~~48.3. tipo, número e data do ato de constituição da comissão de avaliação;~~

~~48.4. modalidade, ano e número do processo;~~

~~48.5. nome do arrematante;~~

~~48.6. valor avaliado;~~

~~48.7. valor arrematado;~~

~~48.8. número e data da guia de recolhimento da receita;~~

~~48.9. nome e registro do leiloeiro;~~

~~48.10. número, data e responsável pelo parecer jurídico;~~

~~48.11. captura dos textos do laudo de avaliação e do edital, devidamente assinado;~~

~~48.12. valor arrecadado;~~

~~48.13. valor retido pelo leiloeiro~~

~~49. LEI DE RESPONSABILIADE FISCAL/CONTROLE INTERNO~~

~~49.1. tipo de relatório;~~

~~49.2. tipo de período;~~

~~49.3. ano;~~

49.4. captura do arquivo do relatório, devidamente assinado;

50. OBRAS PÚBLICAS

50.1. dados gerais

50.1.1. número da obra;

50.1.2. ano da obra;

50.1.3. tipo da obra;

50.1.4. natureza da obra;

50.1.5. tipo de projeto básico;

50.1.6. valor total da obra;

50.1.7. regime de execução;

50.1.8. prazo de execução em dias;

50.1.9. tipo de dias;

50.1.10. objeto;

50.1.11. tipo de pessoa executora da obra;

50.1.12. CPF/CNPJ do executor;

50.1.13. nome do executor;

~~50.1.14. número da licitação;~~

~~50.1.15. ano da licitação;~~

~~50.1.16. modalidade da licitação;~~

~~50.1.17. objeto;~~

~~50.1.18. valor;~~

~~50.1.19. número da dispensa/inexigibilidade;~~

~~50.1.20. ano da dispensa/inexigibilidade;~~

~~50.1.21. modalidade;~~

~~50.1.22. objeto;~~

~~50.1.23. valor;~~

~~50.1.24. captura dos textos, devidamente assinados:~~

~~50.1.24.1. das especificações técnicas;~~

~~50.1.24.2. do cronograma Físico-Financeiro;~~

~~50.1.24.3. do orçamento básico;~~

~~50.1.24.4. da planilha de custos do executor;~~

~~50.2. locais de realização da obra ou serviço de engenharia~~

~~50.2.1. município;~~

~~50.2.2. local de realização;~~

~~50.3. A.R.T.~~

~~50.3.1. número;~~

~~50.3.2. data do pagamento;~~

~~50.3.3. valor;~~

~~50.3.4. descrição do serviço;~~

~~50.3.5. registro no CREA do Responsável pela obra /serviço de engenharia;~~

~~50.3.6. unidade da federação do CREA;~~

~~50.3.7. nome do responsável;~~

~~50.3.8. registro no CREA da empresa responsável pela obra /serviço de engenharia;~~

~~50.3.9. unidade da federação do CREA;~~

~~50.3.10. nome da empresa responsável;~~

~~50.4 . ordem de serviço~~

~~50.4.1. número da ordem de serviço;~~

~~50.4.2. tipo de ordem de serviço;~~

~~50.4.3. data de emissão da ordem de serviço;~~

~~50.4.4. data prevista para o início ou reinício;~~

~~50.4.5. matrícula no INSS;~~

~~50.4.6. nome do responsável pela ordem de serviço;~~

~~50.4.7. cargo na unidade gestora do responsável pela ordem de serviço;~~

~~50.5. acompanhamento físico~~

~~50.5.1. mês de referência;~~

~~50.5.2. ano de referência;~~

~~50.5.3. valor do serviço executado;~~

~~50.5.4. descrição dos serviços executados;~~

~~50.5.5. captura do texto referente ao boletim de medição, devidamente assinado;~~

~~50.5.6. situação do diário da obra;~~

~~50.5.7. data da última atualização do diário da obra;~~

~~50.5.8. situação do cronograma de execução;~~

~~50.5.9. motivo do atraso;~~

~~50.5.10. registro no CREA do responsável pela atestação dos serviços executados;~~

~~50.5.11. nome do responsável pela atestação dos serviços executados;~~

~~50.5.12. cargo na unidade gestora;~~

~~50.6. termo de paralisação da obra~~

~~50.6.1. número;~~

~~50.6.2. data de emissão;~~

~~50.6.3. início da paralisação;~~

~~50.6.4. término previsto da paralisação;~~

~~50.6.5. motivo;~~

~~50.6.6. nome do responsável pela emissão do termo de paralisação;~~

~~50.6.7. cargo na unidade gestora;~~

~~50.7. alteração na planilha/cronograma~~

~~50.7.1. data da alteração;~~

~~50.7.2. prazo de execução atualizado em dias;~~

~~50.7.3. tipo de dias;~~

~~50.7.4. valor atualizado da obra ou serviço de engenharia;~~

~~50.7.5. motivo da alteração;~~

~~50.7.6. captura dos textos, devidamente assinados:~~

~~50.7.6.1. do relatório de impacto ambiental alterado;~~

~~50.7.6.2. das especificações técnicas alteradas;~~

~~50.7.6.3. do cronograma físico-financeiro alterado;~~

~~50.7.6.4. do orçamento básico alterado;~~

~~50.7.6.5. da planilha de custo do executor alterada;~~

~~50.8. termo de recebimento~~

~~50.8.1. tipo;~~

~~50.8.2. data de conclusão;~~

~~50.8.3. data do recebimento;~~

~~50.8.4. captura do texto do termo de recebimento, devidamente assinado;~~

~~50.9. dados do convênio/outros instrumentos congêneres~~

~~50.9.1. número, ano, tipo e unidade celebrante do convênio/outros instrumentos congêneres;~~

~~50.9.2. objeto;~~

~~50.9.3. data de celebração;~~

~~50.9.4. valor total do convênio/outros instrumentos congêneres;~~

~~50.10. dados do contrato~~

~~50.10.1. número, ano, tipo e unidade celebrante do contrato;~~

~~50.10.2. objeto;~~

~~50.10.3. valor total do contrato~~

Esta Resolução deve ser analisada à luz do Novo Regimento Interno e Lei Complementar Estadual nº 205/2011 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas).