TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

SIM | SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

MANUAL

2024

MANUAL DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM
Versão 2024

Aprovado pela Portaria nº 1025/2023, publicada no DOE-TCE/CE em 19 de dezembro de 2023

Atualizado pela Portaria nº 30/2024, publicada no DOE-TCE/CE em 31 de janeiro de 2024

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

Composição

Rholden Botelho de Queiroz
Presidente

José Valdomiro Távora de Castro Júnior
Vice-Presidente

Edilberto Carlos Pontes Lima
Corregedor

Patrícia Lúcia Mendes Saboya
Ouvidora

Conselheiros
Luís Alexandre Albuquerque Figueiredo de Paula Pessoa
Soraia Thomaz Dias Victor
Ernesto Saboia de Figueiredo Júnior

Conselheiros Substitutos
Itacir Todero
Paulo César de Souza
Manassés Pedrosa Cavalcante
Fernando Antonio Costa Lima Uchôa Júnior
David Santos Matos

Procuradores do Ministério Público de Contas
Leilyanne Brandão Feitosa (Procuradora-Geral)
Gleydson Antônio Pinheiro Alexandre
Eduardo de Sousa Lemos
José Aécio Vasconcelos Filho
Júlio César Rola Saraiva
Cláudia Patrícia Rodrigues Alves Cristino

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 7
2. ATUALIZAÇÕES E RESPOSTAS A PERGUNTAS FREQUENTES 8
2.1 ATUALIZAÇÕES EM JANEIRO/2024 8
2.2. ATUALIZAÇÕES PARA A VERSÃO 2024 9
2.3. RESPOSTAS ÀS PERGUNTAS MAIS FREQUENTES 13
3. RECOMENDAÇÕES CONTÁBEIS 15
3.1. OBSERVAÇÕES GERAIS 15
3.2. OBSERVAÇÕES SOBRE ANULAÇÕES DE RECEITAS 15
3.2.1. Anulações de Receitas Orçamentárias 15
3.2.2. Anulação de Receitas Extra-Orçamentárias 16
3.3. OBSERVAÇÕES SOBRE ANULAÇÕES DE DESPESAS E RESTOS A PAGAR 16
3.3.1. Anulações de Despesas Orçamentárias 16
3.3.2. Anulação de Despesas Extra-Orçamentárias 17
3.3.3. Estornos Financeiros 17
3.3.4. Restos a Pagar 17
3.4. ESCLARECIMENTOS SOBRE CONCEITOS UTILIZADOS NO SIM 18
3.4.1. Exercício do Orçamento 18
3.4.2. Orçamentos de Receitas: Prefeitura e Fundos Especiais 21
3.4.3. Conceito de “Consolidado” para Orçamentos e Balancetes 22
4. RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS 28
4.1. GERAÇÃO, ENVIO E RECEPÇÃO DAS MÍDIAS NO TCE 28
4.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL VIA INTERNET (SIMWEB) 28
4.2.1. Descrição Geral 28
4.2.2. Cadastro dos Usuários 28
4.3. O PROGRAMA GERADOR DE INFORMAÇÕES – PGI 29
4.4. DEFINIÇÃO DAS MÍDIAS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO, NO CASO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DO SIM 31
4.5. DEFINIÇÃO DOS ARQUIVOS 32
4.6. PROCEDIMENTOS DE ENVIOS, ATUALIZAÇÕES E ACERTOS DE ARQUIVOS E REGISTROS 33
4.7. A INTERNET E O SIM 37
4.8. CRÍTICAS DE DADOS NA RECEPÇÃO DO SIM 37
4.9. INTEGRAÇÃO ENTRE O SIM E O CONTROLE DE PROCESSOS DO TCE 37
5. LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO 38
5.1. TABELA DE GRUPOS DE DOCUMENTOS 38
5.2. TABELA DE ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO 38
5.3. TABELAS DE LAYOUTS DOS ARQUIVOS 41
5.3.1. Gestores: 101 41
5.3.2. Órgãos: 103 45
5.3.3. Unidades Orçamentárias: 104 47
5.3.4. Contas Bancárias do Município: 106 50
5.3.5. Contas Extra-Orçamentárias: 107 53
5.3.6. Unidades Gestoras: 108 56
5.3.7. Ordenadores de Despesas: 109 59
5.3.8. Empresas Estatais: 110 63
5.3.9. Dados do Orçamento: 200 66

5.3.10. Orçamento da Receita: 201 68
5.3.11. Orçamento da Despesa: 202 70
5.3.12. Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades: 203 72
5.3.13. Elementos de Despesas por Projetos e Atividades: 204 74
5.3.14. Programas de Governo: 205 77
5.3.15. Balancetes de Receitas Orçamentárias: 301 79
5.3.16. Balancetes de Despesas Orçamentárias: 302 82
5.3.17. Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias: 303 87
5.3.18. Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias: 304 89
5.3.19. Balancetes Contábeis: 305 92
5.3.20. Balancetes Contábeis - Contas Bancárias: 306 96
5.3.21. Balancetes Contábeis - Receitas: 307 99
5.3.22. Balancetes Contábeis - Despesas: 308 102
5.3.23. Talões de Receitas Orçamentárias: 401 106
5.3.24. Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias: 402 110
5.3.25. Talões de Receitas Extra-Orçamentárias: 403 113
5.3.26. Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias: 404 116
5.3.27. Processos Administrativos para Contratações: 501 119
5.3.28. Publicações de Processos Administrativos para Contratações: 502 126
5.3.29. Tipos de Responsáveis pela Contratação: 503 128
5.3.30. Identificação dos Responsáveis pela Contratação: 504 131
5.3.31. Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços: 505 134
5.3.32. Itens que Compõem os Bens ou Serviços: 506 136
5.3.33. Dotações Utilizadas para Contratações: 507 138
5.3.34. Contratos: 511 141
5.3.35. Contratados: 513 145
5.3.36. Processos Administrativos para Parcerias – OSC (Organizações da Sociedade Civil): 531 147
5.3.37. Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias – OSC: 532 150
5.3.38. Comissões das Parcerias – OSC: 533 152
5.3.39. Membros das Comissões das Parcerias – OSC: 534 154
5.3.40. Organizações da Sociedade Civil: 535 157
5.3.41. Dotações utilizadas para Parcerias – OSC: 536 159
5.3.42. Parcerias – OSC: 537 162
5.3.43. Aditivos das Parcerias – OSC: 538 165
5.3.44. Notas de Empenhos: 601 167
5.3.45. Liquidações: 612 173
5.3.46. Notas Fiscais: 602 176
5.3.47. Itens das Notas Fiscais: 603 181
5.3.48. Notas de Pagamentos: 604 184
5.3.49. Notas de Pagamentos das Folhas: 613 186
5.3.50. Cheques das Notas de Pagamentos: 605 189
5.3.51. Notas de Anulações de Empenhos: 606 192
5.3.52. Estornos e Transferências Financeiras: 607 194
5.3.53. Deduções de Notas de Pagamentos: 609 198
5.3.54. Estornos de Liquidação: 610 200

5.3.55. Estornos de Pagamentos: 611 202
5.3.56. Despesas Extra-orçamentárias: 614 204
5.3.57. Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias: 615 207
5.3.58. Abertura de Créditos Adicionais: 701 210
5.3.59. Fontes para Abertura de Crédito por Anulação de Dotação: 702 214
5.3.60. Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações: 703 217
5.3.61. Destinação de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotação: 704 220
5.3.62. Movimentações de Fontes de Recursos: 705 223
5.3.63. Transferências Federais e Estaduais: 807 226
5.3.64. Diárias: 805 229
5.3.65. Obras Municipais ou Serviços de Engenharia: 901 232
5.3.66. Medições de Obras do Município: 902 237
5.3.67. Status da Obra ou Serviço de Engenharia: 903 240
5.3.68. Agentes Públicos Municipais: 951 243
5.3.69. Desligamentos de Agentes Públicos: 952 252
5.3.70. Reingressos de Agentes Públicos: 953 256
5.3.71. Itens Remuneratórios: 954 260
5.3.72. Extinção de Itens Remuneratórios: 955 263
5.3.73. Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos: 956 266
5.3.74. Suspensão de Itens Remuneratórios de Agentes Públicos: 957 269
5.3.75. Folhas de Pagamento: 958 272
5.3.76. Agentes Públicos da Folha: 959 275
5.3.77. Comitê de Investimentos do RPPS: 965 279
5.3.78. Membros do Comitê de Investimentos do RPPS: 966 281
5.3.79. Investimentos do RPPS: 967 284
5.3.80. Conselho do RPPS: 968 287
5.3.81. Membros do Conselho do RPPS: 969 289
5.3.82. Legislação do RPPS: 970 291
5.3.83. Alocação de Recursos do RPPS: 971 293
5.3.84. Parcelamento do RPPS: 972 295
5.3.85. Acompanhamento de Acordo de Parcelamento: 975 297
5.3.86. Benefício Segurado RPPS: 973 299
5.3.87. Pensionistas: 974 302
5.3.88. Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR): 976 305
5.3.89. Aportes e Despesas do RPPS: 977 307
5.3.90. Bens Incorporados ao Patrimônio do Município: 980 309
5.3.91. Controle de Bens por Unidades Orçamentárias: 981 313
5.3.92. Ajuste / Reavaliação Patrimonial e Desincorporação de Bens do Município: 982 316
5.3.93. Controle de Bens por Notas de Empenhos: 983 320
5.3.94. Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município: 984 322
5.3.95. Veículos Municipais: 989 326
5.3.96. Veículos Locados: 990 330
5.3.97. Veículos Cedidos por Terceiros: 991 332
5.3.98. Destinação de Veículos: 992 334
5.3.99. Baixa na Destinação de Veículos: 993 337

5.3.100. Controle de Abastecimento de Veículos: 994 339
5.3.101. Controle de Manutenção de Veículos: 995 342
5.3.102. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais: 999 345
6. APÊNDICE: 347
6.1. EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/01 347
6.2. EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 92/17 350
6.3. NORMATIZAÇÃO SOBRE A OBRIGATORIEDADE E LOCAIS PARA EXPEDIÇÃO DE CPF 353
6.4. AS ETIQUETAS DAS MÍDIAS QUE CONTERÃO A DOCUMENTAÇÃO 355
6.5. TABELAS DE DADOS ADICIONAIS 356
6.5.1. Tabela de Municípios 356
6.5.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções 357
6.5.3. Tabela de Tipos de Unidades Administrativas 358
6.5.4. Tabela de Siglas de Endereços 359
7. TELEFONES PARA CONTATO 360
SIM CONSÓRCIOS PÚBLICOS 361

1. APRESENTAÇÃO

O Sistema de Informações Municipais - SIM objetiva a modernização das atividades do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, com foco na implementação de metodologias modernas nas atividades de controle externo.

Consiste, essencialmente, na definição de um padrão e orientações referentes à implantação, padronização, configuração, modulação, formatação dos dados, para que as informações das Prestações de Contas das administrações municipais sejam registrados em meio informatizado e enviados ao TCE.

Os dados importados das Prestações de Contas são armazenados no banco de dados do SIM, representativos da Gestão Pública Municipal, subsidiando as atividades de controle externo exercidas pelo TCE e demais órgãos de controle, além de promover a transparência da gestão dos recursos públicos e fomentar o controle social.

O Manual do SIM – Versão 2024, aprovado pela Portaria nº 1025/2023 (publicada no DOE-TCE/CE em 19 de dezembro de 2023), e atualizado pela Portaria nº 30/2024 (publicada no DOE-TCE/CE em 31 de janeiro de 2024),além de corrigir erros de digitação e diagramação, traz a inclusão de novos campos em tabelas pré-existentes, as modificações nas especificações de campos que já fazem parte do conjunto de tabelas, bem como a inclusão de novas tabelas, destacando a criação do grupo 15 - Documentação referente à frota de veículos (verificar novidades para a versão 2024 na seção 2 deste manual). As alterações são necessárias para adequar os registros contábeis aos normativos vigentes, bem como para aprimorar o controle externo dos atos e fatos da administração pública municipal. O Manual do SIM – Versão 2024 é aplicável aos exercícios financeiros de 2024 e seguintes, até ser alterado ou substituído por outra versão.

A elaboração do Manual do SIM - Versão 2024 foi o resultado do dedicado trabalho técnico realizado por equipes multidisciplinares integrantes da Secretaria de Controle Externo – SECEX e pela Secrtearia de Tecnologia da Informação - STI. Não podemos deixar de registrar, também, a valiosa colaboração dos membros da Comissão de Normas Técnicas e de Legislação aplicadas em Entidades Públicas do Conselho Regional de Contabilidade - CRC-CE, que compartilharam conhecimentos e experiências junto aos municípios.

As tabelas "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", "Função e Subfunção", "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", "Tabela Natureza da Receita Orçamentária", "Natureza da Despesa Orçamentária" e “Códigos CBO” aprovadas pela Portaria nº 979/2023, de 05 de dezembro de 2023, são aplicáveis a partir de janeiro de 2024 e ficarão vigentes até serem substituídas por outras mais atualizadas, conforme ato normativo expedido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e portarias e/ou atos normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

2. ATUALIZAÇÕES E RESPOSTAS A PERGUNTAS FREQUENTES

2.1. ATUALIZAÇÕES EM JANEIRO/2024 (Portaria 30/2024, DOE-TCE/CE 31/01/2024)

2.1.1. Item 5.3.20, tabela Balancetes Contábeis - Contas Bancárias (306): **correção no item** *c) Grupo de Campos da Tabela*, referente à identificação do registro ("*Campos 01 ao 12"*);

2.1.2. Item 5.3.95, tabela Veículos Municipais (989): **revisão do item** *a) Descrição e Responsabilidade*, **revisão dos subitens** "d.1", "d.2", "e.1", "e.5", e **inclusão do subitem** "e.6";

2.1.3. Item 5.3.96, tabela Veículos Locados (990): **revisão do item** *a) Descrição e Responsabilidade*, **revisão do item** *b) Equivalência dos Registros*, **revisão do subitem** "d.1" e **inclusão do subitem** "e.3";

2.1.4. Item 5.3.97, tabela Veículos Cedidos por Terceiros (991): **revisão do subitem** "d.1";

2.1.5. Item 5.3.98, tabela Destinação de Veículos (992): **alteração nas especificações do campo** "9. Código da Finalidade do Veículo", **revisão dos subitens** "e.1", "e.2", e "e.3", e **inclusão dos subitens** "e.4", "e.5" e "e.6";

2.1.6. Item 5.3.99, tabela Baixa na Destinação de Veículos (993): **revisão do subitem** "e.2", e **exclusão dos subitens** "e.3", "e.4" e "e.5";

2.1.7. Item 5.3.100, tabela Controle de Abastecimento de Veículos (994): **alteração na especificação do campo** "12. Quantidade de Combustível do abastecimento", **inclusão dos subitens** "e.2", "e.3", e "e.4", e **renumeração do subitem** "e.5";

2.1.8. Item 5.3.101, tabela Controle de Manutenção de Veículos (995): **revisão do item** *b) Equivalência dos Registros*, **correção no item** *c) Grupo de Campos da Tabela*, **revisão do subitem** "d.1" e **inclusão dos subitens** "e.2", "e.3" e "e.4".

2.2. ATUALIZAÇÕES PARA A VERSÃO 2024 (Portaria 1025/2023, DOE-TCE/CE 19/12/2023)

2.2.1. Redefinição de Requisitos para alteração, complementação, exclusão ou inclusão de dados no SIM (itens 4.6.2.2.1, 4.6.2.2.3, 4.6.2.3 e 4.6.2.4.3);

2.2.2. Item 5.1.1, tabela de Grupos de Documentos: **alteração no nome do grupo** 5 "LCO" de *Documentação referente a Processos de Aquisições e Contratos* **para** *Documentação referente a Processos de Contratações*; e **inclusão do grupo** 15 "VCL" – Documentação referente à frota de veículos;

2.2.3. Item 5.2.4, tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação: **inclusão das tabelas** Empresas Estatais (110), Aditivos das Parcerias – OSC (538), Veículos Municipais (989), Veículos Locados (990), Veículos Cedidos por Terceiros (991), Destinação de Veículos (992), Baixa na Destinação de Veículos (993), Controle de Abastecimento de Veículos (994) e Controle de Manutenção de Veículos (995);

2.2.4. Item 5.2.4, tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação: **alteração nos nomes das tabelas** (501) *Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços* **para** *Processos Administrativos para Contratações*; (502) *Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços* **para** *Publicações de Processos Administrativos para Contratações*; (503) *Comissões de Licitação* **para** *Tipos de Responsáveis pela Contratação*; (504) *Membros das Comissões de Licitação* **para** *Identificação dos Responsáveis pela Contratação*; e (507) *Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços* **para** *Dotações Utilizadas para Contratações*. **As alterações na nomenclatura das tabelas também foram feitas nos respectivos itens de layout das tabelas (itens 5.3.27 a 5.3.30 e 5.3.33)**;

2.2.5. Item 5.3.2, tabela Órgãos (103): **inclusão das observações** "e.5" e "e.6", que tratam do uso dos códigos para cadastro dos órgãos;

2.2.6. Item 5.3.3, tabela Unidades Orçamentárias (104): **inclusão das observações** "e.5" e "e.6", que tratam do uso dos códigos para cadastro das unidades orçamentárias;

2.2.7. Item 5.3.4, tabela Contas Bancárias do Município (106): **indicação de tabela** para uso como referência no item 13 da tabela **e modificação na observação** "e.5";

2.2.8. Item 5.3.6, tabela Unidades Gestoras (108): **inclusão das observações** "e.7", "e.8" e "e.9", que tratam da definição de unidade base para a submissão das prestações de contas de gestão e do uso dos códigos para cadastro das unidades orçamentárias;

2.2.9. Item 5.3.8, tabela Empresas Estatais (110): **inclusão da tabela** de *Empresas Estatais*, que tem por finalidade conter informações relativas às Empresas Estatais Municipais e suas Subsidiárias;

2.2.10. Item 5.3.20, tabela Balancetes Contábeis - Contas Bancárias (306): **inclusão dos campos** "9. Código do Grupo da Fonte", "10. Código da Especificação da Fonte" e "11. Código do Complemento da Fonte", e renumeração dos campos originais 9 a 15 para 12 a 18. Incluídas as observações "e.5", "e.6" e "e.7", referentes aos campos incluídos.

2.2.11. Itens 5.3.27 a 5.3.3,: **alteração na descrição dos campos e no texto explicativo das especificações** das tabelas 501 a 507, **substitituindo os termos** *Aquisição de Bens e Serviços*

por *Contratação*, e *Comissão de Licitação* **por** *Responsável pela Contratação* (Adequação à NLLC);

2.2.12. Item 5.3.27, tabela Processos Administrativos para Contratações (501): **ajuste nos nomes dos campos** “5. Espécie do Processo Administrativo para Contratação”, “10. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Responsável pela Contratação”, “11. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação”, “12. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação para a Unidade Gestora a que pertence” e “19. Critério de Julgamento da Licitação”;

2.2.13. Item 5.3.27, tabela Processos Administrativos para Contratações (501): **alteração na especificação do campo** “4. Número do Processo Administrativo para Contratação” e **acréscimo de especificações nos campos** “5. Espécie do Processo Administrativo para Contratação”, “18. Modalidade da Licitação” e “19. Critério de Julgamento da Licitação”; **alteração das observações** “e.7” e “e.11”) e **inclusão das observações** “e.13” a “e.17”;

2.2.14. Item 5.3.27, tabela Processos Administrativos para Contratações (501): **inclusão dos campos** "26. Número do CPF do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação", "27. Nome do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação", "28. Número do CPF do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Administrativo para Contratação", "29. Nome do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Administrativo para Contratação", "30. Forma da Contratação", "31. Tipo de Disputa", "32. URL da plataforma de realização do Procedimento de Contratação", "33. Sistema de Registro de Preços", "34. Número do Id Contratação PNCP", e "35. Número do Id Ata PNCP";

2.2.15. Item 5.3.29, tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação (503): **ajuste nos nomes dos campos** "4. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação", "5. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação para a Unidade Gestora a que pertence", "6. Número da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação", "7. Tipo do Responsável de Contratação", "8. Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação" e "9. Número da Portaria de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação";

2.2.16. Item 5.3.29, tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação (503): **acréscimo e alteração de especificações no campo** “7. Tipo do Responsável pela Licitação”;

2.2.17. Item 5.3.30, tabela Identificação dos Responsáveis pela Contratação (504): **ajuste no nome e acréscimo e alteração de especificações** no campo “10. Função do Responsável pela Contratação”;

2.2.18. Item 5.3.34, tabela Contratos (511**): acréscimo de especificações no campo** “7. Modalidade do Contrato”;

2.2.19. Item 5.3.34, tabela Contratos (511): **inclusão dos campos** "20. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação", "21. Número do Processo Administrativo para Contratação", "22. Número do CPF do Fiscal do Contrato", "23. Nome do Fiscal do Contrato" e "24. Número do Id Contrato PNCP"; **alteração das observações** “d.2”, “e.1”, “e.2”, “e.4” e “e.5” e **inclusão das observações** “e.6”, “e.8”, “e.9” e “e.10”;

2.2.20. Item 5.3.43, tabela Aditivos das Parcerias – OSC (538): **inclusão da tabela** de *Aditivos das*

Parcerias – OSC, com a finalidade de registrar aditivos aos instrumentos cadastrados na tabela Parcerias – OSC (537);

2.2.21. Item 5.3.44, tabela Notas de Empenhos (601): **ajuste no nome e acréscimo e alteração de especificações** no campo "29. Espécie do Processo Administrativo para Contratação"; **alteração das observações** "e.7" e "e.8";

2.2.22. Item 5.3.44, tabela Notas de Empenhos (601): **inclusão do campo** "46. Código do Subelemento de Despesa" e **alteração da observação** "e.4";

2.2.23. Item 5.3.76, tabela Agentes Públicos da Folha (959): **inclusão do campo** "18. Dedutibilidade do Item". **Inclusão da observação** "e.10";

2.2.24. Item 5.3.83, tabela Alocação de Recursos do RPPS: 971: **exclusão dos campos** de nº 7 ao 22; **inclusão dos campos** "7. Alocação dos Investimentos" e "8. Percentual de Alocação do Investimento e; **renumeração dos campos** 23 a 25 para 9 a 11;

2.2.25. Item 5.3.95, tabela Veículos Municipais (989): **inclusão da tabela** de *Veículos Municipais,* que tem por finalidade registrar todos os veículos de propriedade, posse e uso da administração municipal;

2.2.26. Item 5.3.96, tabela Veículos Locados (990): **inclusão da tabela** de *Veículos Locados,* que tem por finalidade registrar as informações inerentes aos contratos de cada veículo locado pelos órgãos da administração municipal;

2.2.27. Item 5.3.97, tabela Veículos Cedidos por Terceiros (991): **inclusão da tabela** de *Veículos Cedidos por Terceiros,* que tem por finalidade registrar as informações inerentes aos Termos de Cessão de veículos cedidos, por órgãos de outros Entes, aos órgãos da administração municipal;

2.2.28. Item 5.3.98, tabela Destinação de Veículos (992): **inclusão da tabela** de *Destinação de Veículos,* que registra a baixa na alocação dos veículos alocados da tabela Veículos Municipais (989) nas unidades orçamentárias, bem como sua finalidade para a administração pública;

2.2.29. Item 5.3.99, tabela Baixa na Destinação de Veículos (993): **inclusão da tabela** de *Baixa na Destinação de Veículos* que registra a baixa na alocação dos veículos nas unidades orçamentárias, conforme tabela Destinação de Veículos (992);

2.2.30. Item 5.3.100, tabela Controle de Abastecimento de Veículos (994): **inclusão da tabela** de *Controle de Abastecimento de Veículos,* que tem por finalidade registrar os abastecimentos de combustível, por conta da administração pública, dos veículos alocados em suas unidades orçamentárias;

2.2.31. Item 5.3.101, tabela Controle de Manutenção de Veículos (995): **inclusão da tabela** de *Controle de Manutenção de Veículos,* que tem por finalidade registrar os serviços de manutenção, por conta da administração pública, nos veículos alocados em suas unidades orçamentárias;

2.2.32. Item 6.5.3, tabela Tipos de Unidades Administrativas: **inclusão de novos tipos de Unidade Administrativa** "09 – Sociedade de Economia Mista", "11 – Controladoria Interna" e "12 – Fundo de Educação";

2.2.33. **Atualização das observações** relativas ao uso dos códigos do Elemento da Despesa,

especificamente, dígitos 7 e 8, nas tabelas*: Orçamento da Despesa: 202*; *Elementos de Despesas por Projetos e Atividades: 204*; *Balancetes Contábeis - Despesas: 308*; *Abertura de Créditos Adicionais: 701*;

2.2.34. **Inclusão da opção "9" nas especificações do campo** "Código do Grupo da Fonte" para identificação dos Recursos Condicionados **nas tabelas**: Orçamento da Receita: 201; Elementos de Despesas por Projetos e Atividades: 204; Balancetes de Receitas Orçamentárias: 301; Balancetes de Despesas Orçamentárias: 302; Balancetes Contábeis: 305; Balancetes Contábeis – Contas Bancárias: 306; Balancetes Contábeis - Receitas: 307; Balancetes Contábeis - Despesas: 308; Talões de Receitas Orçamentárias: 401; Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias: 402; Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços: 507; Dotações utilizadas para Parcerias – OSC: 536; Notas de Empenhos: 601; Abertura de Créditos Adicionais: 701; Fontes para Abertura de Crédito por Anulação de Dotação: 702; Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações: 703; Destinação de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotação: 704; Movimentações de Fontes de Recursos: 705.

2.3. RESPOSTAS ÀS PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

2.3.1. Como devo informar o número de CPFs, CNPJs? Devo informar como nos exemplos, somente os números, ou devo informar acrescentando ".", "-" ou "/" ?

Os números de CPFs, CNPJs devem ser informados SOMENTE COM SEUS RESPECTIVOS NÚMEROS, ou seja, SEM UTILIZAR QUALQUER OUTRO CARACTERE QUE NÃO OS NÚMEROS DE 0 A 9. PGI impede a geração de arquivos com os CPFs e CNPJs contendo outros caracteres que não simplesmente os números.

2.3.2. Como devo informar o número de Bancos, Agências, Contas Bancárias e Cheques/Doc.Bancários? Devo informar como nos exemplos, somente os números, ou devo informar acrescentando ".", "-" ou "/" ?

Os números de Bancos, Agências, Contas Bancárias e Cheques/Doc.Bancários devem ser informados SOMENTE COM SEUS RESPECTIVOS NÚMEROS de 0 a 9 E A LETRA "X", caso ocorra, ou seja, omitir "." , "-","/" . No caso de cheques somente serão aceitos números. o PGI impede a geração de arquivos com estes campos contendo outros caracteres que não os números e a letra "X".

2.3.3. Na tabela "Processos Administrativos para Contratações", como faço para preencher o campo 6 ("*Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Contratação*") no caso em que o texto seja maior do que o espaço disponível (512 caracteres)? Se, por exemplo, o objeto compreender uma lista de 1000 itens de remédios distintos, como faço?

Este campo deverá conter uma DESCRIÇÃO SUCINTA do objeto do processo. A completa relação de itens será representada na tabela de "Itens que Compõem os Bens ou Serviços". No exemplo citado na pergunta, o objeto seria, sucintamente, algo como "Compra de medicamentos para abastecer os postos de saúde da região norte do município".

2.3.4. Como devo enviar os itens de Orçamentos de Obras ou Serviços de Engenharia por meio do SIM?

A tabela de Itens de Notas Fiscais (**Tabela 603**) deverá ser utilizada para registrar os itens das Obras e Serviços de Engenharia contabilizados pelo município, na forma do orçamento executado.

2.3.5. Qual o procedimento a ser utilizado quando se percebe que algum dado é enviado ao TCE de forma incorreta?

As regras para qualquer modificação de dados já enviados ao TCE estão no item 4.7.

2.3.6. O que se deve enviar ao TCE quando não houver movimentação contábil em um Órgão ou Unidade Orçamentária?

Enviar os **Arquivos 301** – *Balancete de Receita Orçamentária*, **302** – *Balancete de Despesa Orçamentária*, **303** – *Balancete de Receita Extra-orçamentária*; **304 -** *Balancete de Despesa Extra-orçamentária*, **612** – *Liquidações*, **958** – *Folhas de Pagamento*, **959** – *Agentes Públicos da Folha* demonstrando obrigatoriamente as liquidações das Folhas naquele mês.

2.3.7. Qual o momento em que se deve enviar os arquivos de "Processos Administrativos para Contratações" e "Contratos" ao TCE ?

O Arquivos de "Processos Administrativos para Contratações" devem ser enviados ao TCE no mês de referência em que o processo foi homologado no caso de licitações, ou ratificado para os outros casos. Já os arquivos de Contrato devem ser enviados no mês em que o Contrato foi assinado ou firmado.

2.3.8. Quais os arquivos básicos e de orçamento que devem ser entregues até 30 de dezembro?

Órgãos; Unidades Orçamentárias; Orçamento **da Receita**; Orçamento **da Despesa**; Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades; Elementos de Despesas por Projetos e Atividades; Programas de Governo

2.3.9. **Constatou-se que alguns registros de "Processos Administrativos para Contratações" e "Contratos" não foram enviados ao TCE, consequentemente os registros dos empenhos que deveriam identificar os referidos Processos e Contratos que os originaram também estavam incompletos. Como devo proceder para retificar esta falha?**

Neste caso, envia-se as **Tabelas de "Processos Administrativos para Contratações" e "Contratos"**, conforme **item 4.7, detalhado no item 4.7.2.2.1,** apenas com os registros a serem complementados, bem como a **Tabela de Notas de Empenhos**, conforme **item 4.7.2.2.3,** apenas com os registros relacionados com os Processos e Contratos em questão, identificando-os devidamente por meio dos campos 21, 22, 23, 24, 25 e 26.

2.3.10. **É possível enviar por meio do SIM a quitação de alguma despesa sem que seja feita a devida liquidação?**

NÃO. Para toda Despesa Orçamentária ou Restos a Pagar **é necessário** que tenha sido enviada ao TCE a Liquidação da despesa, caso contrário durante a recepção do SIM no TCE será gerado um erro. Observe-se que os campos da Tabela de Liquidação podem ser preenchidos para qualquer situação possível de liquidação de despesa, desde que se mantenha a coerência no preenchimento das datas.

2.3.11. **Qual o procedimento a ser adotado, quanto aos campos relacionados com "valor fixado no orçamento" nas tabelas 202, 203 e 204, ao se lançar um crédito especial ou extraordinário?**

Além dos procedimentos descritos no item 3.4.1 deste manual, quanto as tabelas a serem re- enviadas ao TCE, ao se abrir um crédito especial ou extraordinário as tabelas 202, 203 e 204 devem conter os campos de "valor fixado" preenchidos com o valor do crédito aberto. Observe-se também que a Tabela 302 - Balancete de Despesa Orçamentária deverá ter seu campo 15 "Valor Fixado no Orçamento" também preenchidos com o valor do crédito aberto a partir daquele mês.

2.3.12. **Como devo cadastrar um funcionário que se aposentou no município em regime próprio de previdência ou em regime geral de previdência?**

Em Regime Próprio de Previdência - é necessária a utilização de 2 (duas) Tabelas: a Tabela 952 (*Desligamentos de Agentes Públicos*), para cadastrar o desligamento do funcionário do órgão onde o mesmo era cadastrado como ativo por motivo de aposentadoria, e a Tabela 951 (*Agentes Públicos Municipais*) para cadastrar o aposentado no órgão de previdência.

Em Regime Geral de Previdência - é necessária a utilização da Tabela 952 (*Desligamentos de Agentes Públicos*) para cadastrar o desligamento do funcionário do órgão, onde o mesmo era cadastrado como ativo, por motivo de aposentadoria.

2.3.13. **Como devo cadastrar um pensionista?**

Para cadastrar um Pensionista é necessária a utilização de 2 (duas) Tabelas: a Tabela 951 (*Agentes Públicos Municipais*) com os dados cadastrais do Pensionista e a Tabela 952 (*Desligamentos de Agentes Públicos*) para o cadastro do Desligamentos do ex-segurado por morte.

Na Tabela 951 (*Agentes Públicos Municipais*): Os campos 4 e 5 identificarão o ingresso do segurado no Órgão-Unidade Orçamentária responsável pela previdência no município; campo 6 identificarão o CPF do segurado; os campos 7 a 16 identificarão o processo de concessão do benefício ao segurado; o campo 17 identifica a matrícula do pensionista, o campo 18 deverá ser preenchido com a opção "3"(*Pensionista*); o campo 21 (CBO) para Pensionista deverá ser preenchido com o CBO do ex-segurado que gerou a pensão; o campo 22 deverá ser preenchido com o código "57" (que identifica pensionista); o campo 23 identifica a carga horária do ex-segurado que originou a pensão; o restante dos campos referem-se aos dados pessoais do pensionista.

Na Tabela 952 (*Desligamentos de Agentes Públicos*): Os campos 1 ao 14 referem-se aos dados do ex-segurado que originou a pensão. Os campos 15 ao 18 identificam o(s) pensionista(s) beneficiados (dependente(s) do ex-segurado).

3. RECOMENDAÇÕES CONTÁBEIS

Este item visa orientar as Administrações Municipais quanto aos procedimentos contábeis e conceitos utilizados no SIM.

3.1. OBSERVAÇÕES GERAIS

3.1.1. Para contemplar os registros relacionados com as Receitas Orçamentárias, as tabelas "103 - *Órgãos*" e "104 - *Unidades Orçamentárias*", deverão informar os códigos destinados a identificar o Órgão Especial "Prefeitura", que representa a Prefeitura como um todo. Esta vinculação será representada pelo preenchimento dos campos "*Código do Órgão* (***campos nº 4***)" e "*Código da Unidade Orçamentária* (***campos nº 5***)" com os valores "AA" e "AA", respectivamente. Esta codificação também se aplica nas tabelas de Balancetes Consolidados e Convênios Firmados pela Prefeitura Municipal.

3.1.2. As tabelas de Talões de Receitas e suas respectivas Anulações podem ser vinculadas tanto à Prefeitura (utilizando a codificação **"AA"** e **"AA"**), quanto a Fundos Especiais (utilizando a codificação específica de Órgão e Unidade Orçamentária que identifica o Fundo) caso exista amparo legal para este fim.

3.1.3. Cada **Valor Arrecadado Orçamentariamente** gera 1 (um) registro na Tabela *Talões de Receitas Orçamentárias*.

3.1.4. Toda **Despesa Orçamentária** gera pelo menos 1 (um) registro nas Tabelas de *Notas de Empenhos, Liquidações, Notas Fiscais, Itens de Notas Fiscais, Notas de Pagamentos, Cheques das Notas de Pagamentos. As Folhas de Pagamentos não geram Notas Fiscais.*

3.1.5. Toda Classificação de Receita Orçamentária (**Natureza da Receita**) deverá ser contemplada na ***Tabela 201 "Orçamento da Receita"***, inclusive quando alguma nova rubrica for acrescentada ao longo do exercício.

3.1.6. Toda Classificação de Despesa Orçamentária (**Natureza Despesa**) deverá ser contemplada na ***Tabela 202 "Orçamento da Despesa"***, inclusive quando alguma nova natureza da despesa for acrescentada ao longo do exercício por meio de abertura de crédito.

3.1.7. Todo empenho classificado como ***"Despesas de Exercícios Anteriores"*** deverá conter em seu histórico, obrigatoriamente, o mês e o exercício de referência em que ocorreu a despesa.

3.1.8. Todo Empenho somente poderá ser pago se houver, obrigatoriamente, a liquidação, mesmo que se trate de um Restos a Pagar;

3.1.9. Toda Folha de Pagamento deverá, obrigatoriamente, ser plenamente liquidada ao final do mês da folha, independentemente do mês de pagamento.

3.2. OBSERVAÇÕES SOBRE ANULAÇÕES DE RECEITAS

3.2.1. Anulações de Receitas Orçamentárias

Para que um Talão de Receita seja desconsiderado, é necessário e imprescindível que este seja anulado por meio da ***Tabela 402 "Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias"***. Observe os procedimentos a serem adotados nas seguintes situações:

3.2.1.1. O contribuinte reclamou que o valor arrecadado foi maior do que o devido, e a Prefeitura reconheceu a dívida:

3.2.1.1.1. Se o problema foi constatado no MESMO EXERCÍCIO:

Solução: Anula total ou parcialmente o Talão, justificando a anulação (Tabela: *Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias).* A saída da diferença a maior deverá ser controlada por meio de procedimentos de controle interno. Além dessas medidas, o Balancete de

Receita Orçamentária do mês da anulação deverá registrar o lançamento (*Tabela 301 "Balancetes de Receitas Orçamentárias"*).

3.2.1.1.2. Se o problema foi constatado no EXERCÍCIO SUBSEQUENTE:

Solução: Emitir um empenho, com elemento de despesa 33909300, restituindo o valor arrecadado a maior (Arquivos: *Notas de Empenhos*; *Liquidações, Notas Fiscais*; e *Notas de Pagamentos*).

3.2.1.2. Talão de Receita com Valor, ou Classificação, ou Histórico, ou Data, ou nome do Contribuinte, digitados incorretamente:

3.2.1.2.1. Quando o problema for constatado no MESMO EXERCÍCIO:

Solução: Anula **totalmente** o Talão, justificando a anulação (*Tabela "Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias"*) e emite um **novo**, com data do mês da anulação, com classificação e valor corretos (*Tabela "Talões de Receitas Orçamentárias"*). Além desta medida, o Balancete de Receitas Orçamentárias do mês da anulação deverá registrar os lançamentos (*Tabela "Balancetes de Receitas Orçamentárias"*).

3.2.2. Anulação de Receitas Extra-Orçamentárias

Isto é possível na seguinte situação:

3.2.2.1. Receita Extra-Orçamentária lançada incorretamente:

*3.2.2.1.1. Quando o problema for constatado no **MESMO EXERCÍCIO**:*

Solução: Anula total ou parcialmente o Talão, justificando a anulação (*Tabela "Anulações de Talões de Receitas Extra-orçamentárias").* A saída da diferença a maior deverá ser controlada por meio de procedimentos de controle internos. Além dessas medidas, o Balancete de Receita Extra-orçamentária do mês da anulação deverá registrar o lançamento (*Tabela "Balancetes de Receitas Extra-orçamentárias"*).

3.3. OBSERVAÇÕES SOBRE ANULAÇÕES DE DESPESAS E RESTOS A PAGAR

3.3.1. Anulações de Despesas Orçamentárias

Para que uma Nota de Empenho seja desconsiderada é necessário e imprescindível que seja anulada por meio da *Tabela 606 "Notas de Anulações de Empenhos"*. Observe os procedimentos a serem adotados nas seguintes situações:

3.3.1.1. Valor Empenhado maior que o Valor Pago:

*3.3.1.1.1. Quando o problema for constatado no **MESMO EXERCÍCIO**:*

Solução: Anula total ou parcialmente o Empenho no valor da diferença, justifica a anulação, (*Tabela "Notas de Anulações de Empenhos"*). Além dessas medidas, o Balancete de Despesas Orçamentárias do mês da anulação deverá registrar os lançamentos (Tabela 302 "Balancetes de Despesas Orçamentárias").

3.3.1.2. Valor Empenhado e Pago maior do que o devido pela Unidade Gestora, e retorno da diferença:

Solução: O retorno de um valor Empenhado e Pago a maior (processado) deverá ser registrado por meio da abertura de um **Talão de Receita**, classificado como **OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES**
(Arquivos: *Talões de Receitas Orçamentárias*; e *Balancetes de Receitas Orçamentárias*).

3.3.1.3. Empenho com **Informações digitadas incorretamente**:

*3.3.1.3.1. Quando o problema for constatado no **MESMO EXERCÍCIO**:*

> **Solução:** Anula **totalmente** o Empenho juntamente com suas respectivas liquidações e pagamentos, justificando a anulação. Emite-se uma **outra nota de empenho com suas respectivas liquidações, pagamentos,** devidamente corrigidos, **e tabelas correlatas**, e solicita o acréscimo dos mesmos no mês de ocorrência da despesa. Lembramos que os motivos da anulação deverão ser declarados, imprescindivelmente, na nota de anulação.

3.3.2. Anulação de Despesas Extra-Orçamentárias

3.3.2.1. Despesa Extra-Orçamentária lançada incorretamente:

*3.3.2.1.1. Quando o problema for constatado no **MESMO EXERCÍCIO**:*

> **Solução:** Registrar os estornos extra-orçamentários na ***Tabela 615 "Estornos de Despesas Extra-orçametárias"***, e na ***Tabela 304"Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias"*** no **campo 9** ("*Valor das Anulações no Mês*") e **campo 10** ("*Valor das Anulações até o Mês*").

3.3.3. Estornos Financeiros

Esta figura corretiva está devidamente contemplada por meio da Tabela 607: *Estornos e Transferências Financeiras.* Serve para registrar as transferências de recursos de conta para conta em casos onde se constataram erros em pagamentos, especificamente na emissão de cheques. Maiores detalhes e exemplos podem ser verificados nas *Características* da tabela em questão. Vale salientar, por oportuno, que as transferências de conta para conta, quer sejam motivadas por estornos financeiros ou não, deverão ser registradas na Tabela de *Estornos e Transferências Financeiras*.

3.3.4. Restos a Pagar

3.3.4.1. Para os empenhos lançados a partir de 2002, os registros das **Tabelas** de *Liquidações, Notas Fiscais, Itens das Notas Fiscais, Notas de Pagamentos, Cheques das Notas de Pagamentos,* referentes aos **Restos a Pagar,** deverão ter o **campo** "*Exercício do Orçamento*" com o mesmo conteúdo em que o **campo** "*Data da Versão do Orçamento*" registrou a despesa inicialmente na **Tabela** "*Notas de Empenhos*".

3.3.4.2. **Quitação de Restos a Pagar de Despesas Liquidadas (Processadas)**

Deverão ser registradas por meio do envio de registros nas **Tabelas de** *Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias, Notas de Pagamentos, Cheques das Notas de Pagamentos, Despesas Extra-Orçamentárias e Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias*. Na **Tabela** *Despesas Extra-Orçamentárias,* os valores pagos como "restos a pagar" devem ser registrados um a um, já na **Tabela** *Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias,* o valor dos pagamentos dos Restos a Pagar deverão ser apresentados pelos **totais do mês**.

3.3.4.3. **Quitação de Restos a Pagar de Despesas que estão sendo Liquidadas no Exercício (Não Processadas em Exercícios Anteriores)**

Deverão ser registradas por meio do envio de registros nas **Tabelas de** *Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias, Liquidações, Notas Fiscais e Itens das Notas Fiscais quando couber, Notas de Pagamentos, Cheques das Notas de Pagamentos, Despesas Extra-Orçamentárias e Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias*.

Observe-se que os registros das tabelas *Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias, Liquidações,*

Notas Fiscais, Itens das Notas Fiscais, Notas de Pagamentos, Cheques das Notas de Pagamentos, Despesas Extra-Orçamentárias e Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias relacionados com Restos a Pagar, deverão conter os dados que originaram a despesa.

3.3.4.4. **Quitação de Restos a Pagar de despesas ocorridas antes de 2002 ou Restos a Pagar de Despesas Empenhadas que não foram enviadas por meio do SIM:**

Somente para estes casos deverão ser registradas por meio do envio de registros nas **Tabelas de** *Notas de Empenhos, Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias, Liquidações, Notas Fiscais, Itens das Notas Fiscais, Notas de Pagamentos, Cheques das Notas de Pagamentos, Despesas Extra-Orçamentárias e Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias*, respeitando-se as regras do item 4.7.

a) O campo *Exercício do Orçamento* deverá ser preenchido com o conteúdo "**20X99**", onde **200X** é o exercício original do empenho e **99** é o código que identifica o registro com Restos a Pagar.

b) O campo *Data de Referência da Documentação* deverá identificar o ano e mês em que os registros de quitação dos Restos a Pagar foram enviados ao TCE.

3.4. ESCLARECIMENTOS SOBRE CONCEITOS UTILIZADOS NO SIM

3.4.1. Exercício do Orçamento

Os campos "Exercício do Orçamento" são numéricos, ocupando 6 (seis) posições, e tendo as 4 primeiras posições indicando o Exercício. Porém, as (2) duas posições seguintes sempre deverão ser preenchidas com "00", exceto nas despesas decorrentes de "Restos a Pagar", cujos procedimentos estão definidos no **Item 3.3.4**.*(Restos a Pagar).*

Para se iniciar um **novo "Exercício de Orçamento**" e com base no artigo 42, parágrafo 5º da Constituição Estadual, os registros das tabelas relacionadas abaixo deverão ser enviados ao TCE até 30 de dezembro do exercício imediatamente anterior:

- **Tabela 103** – "*Órgãos* " – sempre que for criado um Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 104** – "*Unidades Orçamentárias*" – sempre que for criado um Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 200** – "*Dados do Orçamento*" – caso o Órgão e/ou Unidade Orçamentária seja arrecadador;

- **Tabela 201** – "*Orçamento da Receita*" – caso o Órgão e/ou Unidade Orçamentária seja arrecadador. Vide Tabelas: *Fontes ou Destinação de Recursos* e *Natureza de Receita Orçamentária*, disponíveis no sítio do TCE-CE;

- **Tabela 202** – "*Orçamento da Despesa*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 203** – "*Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 204** – "*Elementos de Despesas por Projetos e Atividades*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária. Vide Tabela: *Natureza de Despesa Orçamentária* disponível no sítio do TCE-CE;

- **Tabela 205** – "*Programas de Governo*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

e) Observações:

- A Tabela 101 – "*Gestores*", a **Tabela 106** – "*Contas Bancárias do Município*", **Tabela 107** – "*Contas Extra-Orçamentárias*", a **Tabela 108** – "*Unidades Gestoras", a* **Tabela 109 -** "*Ordenadores de Despesas*", *",* e a **Tabela 110 –** "*Empresas Estatais*" também devem ser enviadas ao TCE a cada **novo "Exercício de Orçamento**", porém o envio deve ser feito **juntamente com a documentação de janeiro**.

- Também deverão ser enviadas ao TCE, **juntamente com a documentação de janeiro, a Tabela 951** "*Agentes Públicos Municipais*" para atualização dos cadastros de pessoal ativo, inativos e pensionista, **Tabela 952 "***Desligamentos de Agentes Públicos Municipais*" para atualizar a base do pessoal desligado e pensionistas, e **Tabela 953** "*Reingressos de Agentes Públicos Municipais*" para atualizar o cadastro de agentes que reingressaram ao quadro de pessoal do município. Os dados das referidas tabelas deverão contemplar todo o pessoal constante em folhas de pagamentos a serem emitidas pelos órgãos municipais.

- Também deverá ser enviada, a cada exercício contábil, a **Tabela 992** – "*Destinação de Veículos",* **juntamente com a documentação de janeiro.** Essa tabela deverá informar, em cada exercício, em quais unidades orçamentárias os veículos da **Tabela 989** – "*Veículos Municipais*" foram alocados, bem como sua finalidade.

A possibilidade de reenvio de algumas Tabelas ao longo do exercício, para manter atualizada a estrutura administrativa e orçamentária do município na base de dados do SIM, ainda permanece. Porém, além de se observar as regras do item 4.7, as tabelas deverão conter apenas os novos registros a serem acrescentados. As situações, as Tabelas e os critérios de envio são os seguintes:

1.ª Situação: Caso seja criada alguma rubrica de receita orçamentária, deverão ser enviados **apenas os novos registros** no seguinte arquivo:

- **Tabela 201** – "*Orçamento da Receita*" – sempre que for criada uma nova rubrica de receita orçamentária;

2.ª Situação: Caso se abra um Crédito Adicional criando um Órgão e/ou Unidade Orçamentária, deverão ser enviados **apenas os novos registros** nos seguintes arquivos:

- **Tabela 101** – "*Gestores*" – Caso o Gestor do novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária ainda não tenha sido cadastrado;

- **Tabela 103** – "*Órgãos* " – sempre que for criado um Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 104** – "*Unidades Orçamentárias*" – sempre que for criado um Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 106** – "*Contas Bancárias do Município*" – sempre que for criado um Órgão e/ou Unidade Orçamentária, para definir as Contas Bancárias utilizadas pela nova unidade administrativa;

- **Tabela 108** – "*Unidades Gestoras*" – sempre que for criado um Órgão e/ou Unidade Orçamentária, para definir a qual Unidade Gestora pertence o Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 109** – "*Ordenadores de Despesas*" – sempre que for criado um Órgão e/ou Unidade Orçamentária, para definir o respectivo Ordenador de Despesas responsável;

- **Tabela 201** – "*Orçamento da Receita*" – caso o Órgão e/ou Unidade Orçamentária seja arrecadador;

- **Tabela 202** – "*Orçamento da Despesa*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 203** – "*Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 204** – "*Elementos de Despesas por Projetos e Atividades*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 205** – "*Programas de Governo*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária; O que se deve acrescentar com a abertura de crédito especial ou extraordinário;

- **Tabela 701** – "*Abertura de Créditos Adicionais*" – sempre que for criado um Crédito Especial ou Extraordinário;

- **Tabela 702** – "*Fontes p/ Abertura de Créditos Adicionais por Anulação de Dotação*" – sempre que for criado um Crédito Especial ou Extraordinário que utilize como fonte de abertura a "Anulação de Dotação";

- **Tabela 951** – "*Agentes Públicos Municipais*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária, para alocar o pessoal da nova unidade administrativa;

- **Tabela 954** – "*Itens Remuneratórios*" – caso tenha sido criado algum Item Remuneratório destinado ao pessoal do novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária;

- **Tabela 956** – "*Concessões dos Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*" – sempre que for criado um novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária, para conceder os Itens Remuneratórios do pessoal alocado na nova unidade administrativa.

Observação: Registrar a alteração no balancete de despesa orçamentária no campo "Valor Fixado no Orçamento".

3.ª Situação: Caso se abra um Crédito Adicional incluindo Função, e/ou Sub-função, e/ou Programa, e/ou Projeto/Atividade, e/ou Sub-Projeto/Sub-Atividade, e/ou Elemento de Despesa, a algum Órgão e/ou Unidade Orçamentária existente, deverão ser enviados **apenas os novos registros** nos seguintes arquivos:

- **Tabela 202** – "*Orçamento da Despesa*" – caso tenha sido incluída uma nova natureza de despesa (elemento de despesa);

- **Tabela 203** – "*Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*" – caso tenha sido incluída uma nova Função, e/ou Sub-função, e/ou Programa, e/ou Projeto/Atividade, e/ou Sub-projeto/Sub-atividade, independentemente da inclusão de elemento de despesa;

- **Tabela 205** – "*Programas de Governo*" – caso tenha sido incluída uma nova Função, e/ou Sub-função, e/ou Programa, e/ou Projeto/Atividade, e/ou Sub-projeto/Sub-atividade, independentemente da inclusão de elemento de despesa;

- **Tabela 204** – "*Elementos de Despesas por Projetos e Atividades*" – sempre que for incluída uma nova Função, e/ou Sub-função, e/ou Programa, e/ou Projeto/Atividade, e/ou Sub-projeto/Sub-atividade, e/ou elemento de despesa; O que deve acrescentar com a abertura de crédito especial ou extraordinário;

- **Tabela 701** – "*Abertura de Créditos Adicionais*" – sempre que for criado um Crédito Especial ou Extraordinário;

- **Tabela 702** – "*Fontes p/ Abertura de Créditos Adicionais por Anulação de Dotação*" – sempre que for criado um Crédito Especial ou Extraordinário que utilize como fonte de abertura a "Anulação de Dotação";

Observação: Alteração no balancete de despesa orçamentária no campo "Valor Fixado no Orçamento";

3.4.2. Orçamentos de Receitas: Prefeitura e Fundos Especiais

Com relação ao registro separadamente no Orçamento de Receitas para a Prefeitura e Fundos Especiais, é necessário informar as receitas de cada um utilizando o código de Órgão e Unidade Orçamentária correspondentes. Quando existirem Fundos Especiais extraindo talões, as receitas previstas no orçamento para os mesmos terão registros diferenciados das receitas da Prefeitura. Assim, para se obter o total da receita prevista, é necessário somar-se todas as previsões registradas no Orçamento para a Prefeitura e para os Fundos. Semelhantemente, o total da receita arrecadada é o resultado do somatório de todos os talões registrados pela Prefeitura e por cada Fundo Especial. Verifique isto nos exemplos a seguir:

- A tabela representa o arquivo de *Orçamento da Receita*, contendo os totais de cada rubrica para o município abaixo de cada coluna, para ilustrar.
- Cada linha da tabela representa um registro distinto no arquivo.
- A, B, C e D são categorias econômicas de receitas (rubricas) distintas.
- O códigos de órgão e unidade orçamentária para a Prefeitura são: "**AA**" e "**AA**" (padrão).
- O códigos de órgão e unidade orçamentária para o Fundo Especial 1 são: "01" e "01".
- O códigos de órgão e unidade orçamentária para o Fundo Especial 2 são: "02" e "02".

a) *Situação 1* – O município não tem nenhum Fundo Especial:

ORÇAMENTO 202400	ORÇAMENTO da Receita					
	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
PREFEITURA	AA	AA	1.000,00	1.500,00	5.000,00	-
FUNDO ESPECIAL	-	-	-	-	-	-

TOTAIS PREVISTOS POR RUBRICAS PARA O MUNICÍPIO	1.000,00	1.500,00	5.000,00	-

b) *Situação 2* – O município tem um Fundo Especial, de código "0101", que capta recursos diretamente por meio das rubricas A e B:

ORÇAMENTO 202400	ORÇAMENTO da Receita					
	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
PREFEITURA	AA	AA	1.000,00	1.500,00	5.000,00	-
FUNDO ESPECIAL 1	01	01	200,00	800,00	-	-

TOTAIS PREVISTOS POR RUBRICAS PARA O MUNICÍPIO	1.200,00	2.300,00	5.000,00	-

c) *Situação 3* – O município tem dois Fundos Especiais, de códigos "0101" e "0202", que captam recursos diretamente da seguinte forma: o Fundo Especial 1, por meio das rubricas A e B; o Fundo Especial 2, por meio das rubricas B e D:

ORÇAMENTO 202400	ORÇAMENTO da Receita					
	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
PREFEITURA	AA	AA	1.000,00	1.500,00	5.000,00	-
FUNDO ESPECIAL 1	01	01	200,00	800,00	-	-
FUNDO ESPECIAL 2	02	02	-	700,00	-	1.300,00

TOTAIS PREVISTOS POR RUBRICAS PARA O MUNICÍPIO	1.200,00	3.000,00	5.000,00	1.300,00

3.4.3. Conceito de "Consolidado" para Orçamentos e Balancetes

Por uma questão conceitual, os orçamentos são consolidados, pois contêm as informações inerentes a todas as unidades administrativas do município. Os demonstrativos mensais de receitas e despesas, na forma de balancetes, também são em geral consolidados, pois agrupam as informações relativas a todas as unidades administrativas, com exceção dos balancetes de Fundos e Câmaras Municipais com duodécimo, que elaboram seus próprios balancetes.

Apesar de não ser comum, alguns escritórios de contabilidade e/ou Administrações Municipais tratam os balancetes de forma diferenciada, elaborando balancetes mensais para Unidades Gestoras específicas e um balancete mensal "consolidando" (somando) as classificações de mesma codificação do orçamento municipal, independentemente da unidade administrativa que originou o lançamento contábil (principalmente receitas). Ocorre, que esta interpretação do termo "consolidado" como um somatório de códigos provoca dificuldades no controle orçamentário (para as mesmas codificações de contas), e não é compatível com o SIM.

Para o SIM o **conceito de Consolidado** determina que orçamentos e demonstrativos mensais agrupem **discriminadamente** registros contábeis por unidades gestoras da **Prefeitura**. Este conceito também facilita o tratamento dos dados de Câmaras Municipais, que transferem o duodécimo, e de determinadas unidades gestoras cujo gestor é o responsável direto pelo envio das informações ao TCE como é o caso dos Fundos Especiais. Portanto, os registros de movimentação orçamentária de uma Unidade Orçamentária, deverão ser enviados ao TCE somente uma única vez.

O Balancete Consolidado é o mesmo que um agrupamento dos registros, sem dar margem à interpretação de somatório. Este tipo de balancete é representado no SIM informando a letra "***C***" nos campos de "*Tipo do Balancete*" das tabelas de balancetes (***campos nº 7 para os de receitas, e nº. 13, para os de despesas***). A lista de valores possíveis com os quais se pode preencher o campo de "*Tipo do Balancete*" é a seguinte: "***C***", para balancetes consolidados; "***P***", para balancetes de unidades gestoras geridas pelo Prefeito Municipal; e "***G***", para balancetes de outras unidades gestoras (Fundos Especiais).

Observe que as referidas classificações ("C", "P", "G") **não** dizem respeito à responsabilidade sobre ordenamentos de despesas, e sim sobre a forma adotada pela administração municipal para envio dos balancetes ao TCE.

Os exemplos a seguir ilustram como formalizar os dados dos balancetes de receitas e despesas por meio do SIM, utilizando os possíveis tipos de balancetes "***C***", "***P***" e "***G***". A primeira série de exemplos trata dos balancetes de receitas orçamentárias, e a segunda dos de despesas orçamentárias.

BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS: Observe nos exemplos abaixo como proceder para formalizar os dados dos balancetes de receitas utilizando os tipos de balancetes "***C***", "***P***" e "***G***":

CODIFICAÇÃO PARA O EXEMPLO DE BALANCETES DE RECEITAS			
Nome	**Órgão**	**Unidade Orçamentária**	**Responsável**
Prefeitura	**"AA"**	**"AA"**	Prefeito
Fundo Especial 1	"01"	"01"	Gestor
Fundo Especial 2	"02"	"02"	Prefeito

- ***Obs:*** Cada tabela do exemplo representa tipos possíveis de arquivos de **balancetes de receitas** distintos (a representação é apenas para referência, já que os campos dispostos não correspondem aos campos reais da tabela). A, B, C e D são rubricas distintas.

a) *Situação 1* – O Prefeito envia os balancetes de receitas da Prefeitura e dos Fundos Especiais em um único arquivo.

1	**BALANCETE DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**	**TIPO DO BALANCETE**	**ÓRGÃO**	**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**	**RUBRICA A**	**RUBRICA B**	**RUBRICA C**	**RUBRICA D**
PREFEITURA		C	**AA**	**AA**	R$ 100,00	R$ 120,00	R$ 80,00	-
FUNDO ESPECIAL 1			01	01	R$ 10,00	R$ 12,00	-	-
FUNDO ESPECIAL 2			02	02	-	R$ 20,00	-	R$ 90,00

b) *Situação 2* – O Prefeito envia os balancetes de receitas da Prefeitura e do Fundo Especial 2. O gestor do Fundo Especial 1 envia seu próprio balancete de receitas.

1	**BALANCETE DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**	**TIPO DO BALANCETE**	**ÓRGÃO**	**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**	**RUBRICA A**	**RUBRICA B**	**RUBRICA C**	**RUBRICA D**
PREFEITURA		C	**AA**	**AA**	R$ 100,00	R$ 120,00	R$ 80,00	-
FUNDO ESPECIAL 2			02	02	-	R$ 20,00	-	R$ 90,00

2	**BALANCETE DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**	**TIPO DO BALANCETE**	**ÓRGÃO**	**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**	**RUBRICA A**	**RUBRICA B**	**RUBRICA C**	**RUBRICA D**
FUNDO ESPECIAL 1		G	01	01	R$ 10,00	R$ 12,00	-	-

c) *Situação 3* – O Prefeito envia os balancetes de receitas da Prefeitura, mas envia o do Fundo Especial 2, do qual é gestor, em separado. O gestor do Fundo Especial 1 envia seu próprio balancete de receitas.

1	BALANCETE DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
PREFEITURA		C	AA	AA	R$100,00	R$120,00	R$80,00	-

2	BALANCETE DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
FUNDO ESPECIAL 1		G	01	01	R$ 10,00	R$ 12,00	-	-

3	BALANCETE DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
FUNDO ESPECIAL 2		P	02	02	-	R$ 20,00	-	R$ 90,00

BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS: Observe nos exemplos abaixo como proceder para enviar os dados dos balancetes de despesas utilizando os tipos de balancetes "***C***", "***P***" e "***G***":

A estrutura administrativa do município é constituída das seis unidades gestoras descritas a seguir:

CODIFICAÇÃO PARA O EXEMPLO DE BALANCETES DE DESPESAS			
Nome	**Órgão**	**Unidade Orçamentária**	**Responsável**
Gabinete do Prefeito	"01"	"01"	**Prefeito Municipal**
Câmara Municipal	"02"	"01"	Presidente da Câmara
Secretaria de Administração	"03"	"01"	Gestor da Secretaria
Secretaria de Obras	"03"	"02"	Gestor da Secretaria
Secretaria de Planejamento	"03"	"03"	**Prefeito Municipal**
Fundo de Educação	"04"	"01"	Gestor do Fundo

- ***Obs:*** Cada tabela do exemplo representa um arquivo de **balancetes de despesas** distinto (a representação é apenas para referência, já que os campos dispostos não correspondem aos campos reais da tabela). A, B e C são classificações de despesas distintas.

a) *Situação 1* – A Prefeitura não transfere o duodécimo para a Câmara e o gestor do Fundo de Educação envia seus balancetes juntos com os da Prefeitura:

1	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Gabinete do Prefeito		C	Prefeito	01	01	R$ 10,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Câmara Municipal			Prefeito	02	01	R$ 20,00	R$ 10,00	-
Sec. de Administração			Prefeito	03	01	R$ 30,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Secretaria de Obras			Prefeito	03	02	R$ 40,00	R$ 40,00	-
Sec. de Planejamento			Prefeito	03	03	R$ 50,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Fundo de Educação			Gestor do Fundo	04	01	-	R$ 20,00	-

b) *Situação 2* – A Prefeitura transfere o duodécimo para a Câmara e o gestor do Fundo de Educação envia seus balancetes junto com os da Prefeitura:

1	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Gabinete do Prefeito		C	Prefeito	01	01	R$ 10,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Sec. de Administração			Prefeito	03	01	R$ 30,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Secretaria de Obras			Prefeito	03	02	R$ 40,00	R$ 40,00	-
Sec. de Planejamento			Prefeito	03	03	R$ 50,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Fundo de Educação			Gestor do Fundo	04	01	-	R$ 20,00	-

2	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Câmara Municipal		G	Presidente da Câmara	02	01	R$ 20,00	R$ 10,00	-

c) *Situação 3* – A Prefeitura transfere o duodécimo para a Câmara e o gestor do Fundo de Educação envia seus balancetes separadamente:

1	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Gabinete do Prefeito		C	Prefeito	01	01	R$ 10,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Sec. De Administração			Prefeito	03	01	R$ 30,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Secretaria de Obras			Prefeito	03	02	R$ 40,00	R$ 40,00	-
Sec. De Planejamento			Prefeito	03	03	R$ 50,00	R$ 20,00	R$ 20,00

2	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Câmara Municipal		G	Presidente da Câmara	02	01	R$ 20,00	R$ 10,00	-

3	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Fundo de Educação		G	Gestor do Fundo	04	01	-	R$ 20,00	-

d) *Situação 4* – A Prefeitura transfere o duodécimo para a Câmara e o gestor do Fundo de Educação envia seus balancetes separadamente. O Prefeito prefere diferenciar os balancetes das unidades gestoras geridas diretamente por ele, no mesmo arquivo que contém as demais unidades gestoras:

1	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Gabinete do Prefeito		P	Prefeito	01	01	R$ 10,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Sec. De Administração		C	Prefeito	03	01	R$ 30,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Secretaria de Obras		C	Prefeito	03	02	R$ 40,00	R$ 40,00	-
Sec. De Planejamento		P	Prefeito	03	03	R$ 50,00	R$ 20,00	R$ 20,00

2	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Câmara Municipal		G	Presidente da Câmara	02	01	R$ 20,00	R$ 10,00	-

3	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Fundo de Educação		G	Gestor do Fundo	04	01	-	R$ 20,00	-

e) *Situação 5* – A Prefeitura transfere o duodécimo para a Câmara e o gestor do Fundo de Educação envia seus balancetes separadamente. O Prefeito prefere enviar os balancetes das unidades gestoras geridas diretamente por ele também separadamente:

1	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Gabinete do Prefeito		P	Prefeito	01	01	R$ 10,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Sec. De Planejamento			Prefeito	03	03	R$ 50,00	R$ 20,00	R$ 20,00

2	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Sec. De Administração		C	Prefeito	03	01	R$ 30,00	R$ 20,00	R$ 20,00
Secretaria de Obras			Prefeito	03	02	R$ 40,00	R$ 40,00	-

3	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Câmara Municipal		G	Presidente da Câmara	02	01	R$ 20,00	R$ 10,00	-

4	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESA C
Fundo de Educação		G	Gestor do Fundo	04	01	-	R$ 20,00	-

4. RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

4.1. GERAÇÃO, ENVIO E RECEPÇÃO DAS MÍDIAS NO TCE

As prestações de contas mensais, em meio informatizado do SIM, deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas do Estado pelos jurisdicionados exclusivamente por meio da rede mundial de computadores (internet), consoante os procedimentos estabelecidos no Manual do SIM.

4.1.1. Os arquivos de documentação deverão ser checados com o uso do PGI e enviados ao TCE, **mensalmente**, de acordo com as regras de frequência de envio dos arquivos (*ver item 4.3.1*).

4.1.2. A recepção dos arquivos relativos à documentação, desde sua geração no município até sua entrada no TCE será feita da seguinte forma:

4.1.2.1. O município, por meio de seus próprios sistemas informatizados gera os arquivos que contém a documentação relativa ao mês de envio, armazenando-os em uma pasta em seu computador.

4.1.2.2. Após a geração, os arquivos deverão ser zipados e encaminhados ao TCE pelo portal do SimWeb. O usuário deve selecionar no menu o item PGI, que funciona da seguinte forma: após preencher os dados solicitados na tela, executa os testes padrões sobre os arquivos; caso os testes aprovem os arquivos, o PGI irá disponibilizar o ofício e o usuário poderá enviá-los ou não; caso os testes rejeitem os arquivos, o PGI irá disponibilizar o relatório de erro.

4.1.2.3. Após a checagem no PGI, o usuário poderá enviar os arquivos que serão testados e terão seu conteúdo conferido com o que está discriminado no ofício. Caso o conteúdo dos arquivos esteja correto, será disponibilizado ao usuário um Recibo, caso contrário, o conteúdo dos arquivos será rejeitado e o usuário terá acesso ao Relatório de Ocorrência, que descreve quais as incorreções que foram constatadas nos arquivos apresentados.

> Observação: **De acordo com o Art. 42 da Constituição do Estado do Ceará e da Instrução Normativa do TCE/CE vigente,** a documentação mensal, e consequentemente os dados do SIM, possuem o prazo de entrega **até o** dia 30 do mês subsequente.

4.2. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL VIA INTERNET (SIMWEB)

4.2.1. Descrição Geral

Desde o exercício de 2014, a documentação mensal é enviada pela Internet, atualmente por meio do site do TCE.

Inicialmente, será necessário fazer um cadastro para ter acesso às funcionalidades, como telas de Envio e Acompanhamento das remessas. Todos os arquivos referentes ao exercício, mês e Unidade escolhidos deverão ser compactados em arquivo formato ".ZIP", inclusive o ofício gerado pelo PGI. Esse arquivo será enviado e devidamente armazenado para o respectivo processamento, seguindo ordem de envio (fila). Na tela de Acompanhamento será exibido um "status" indicando o andamento ou progresso da tentativa de importação (importação esta, idêntica ao realizada na entrega presencial).

Todo o processo de envio e acompanhamento será auto explicativo e com a devida ajuda on- line.

4.2.2. Cadastro dos Usuários

Os responsáveis pelo envio das prestações de contas mensais, no caso os Prefeitos, Presidentes de Câmara e Gestores de Unidades Administrativas Indiretas (que desejarem enviar de forma descentralizada a sua documentação), devem realizar o seu cadastro pelo Peticionamento Eletrônico, disponível no Portal de Serviços Eletrônicos, pela espécie processual "Solicitação de Cadastro em Sistema de Informação". No caso da impossibilidade das presenças das autoridades acima citadas, poderão ser enviados

representantes legais de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa que disciplina o SIM para aquele exercício. Serão fornecidos "login" e senha exclusivos e intransferíveis, sendo a sua utilização de total responsabilidade dos seus detentores. Especificações do arquivo a ser enviado:

Todos os arquivos que formam a documentação do mês a ser remetido ao TCE deverão ser compactados em um arquivo no formato ".ZIP", para o devido envio por meio da Internet. Esse arquivo tem uma nomenclatura que deverá ser rigidamente obedecida, sob pena de ser rejeitado caso não siga a lei de formação abaixo:

Município + Exercício + Mês + Tipo Unidade + Unidade

999 9999 99 X 999999

Onde, da direita para a esquerda:

Município (posição 1 a 3): código do município de acordo com o item 6.5.1 do Manual do Sim.

Exercício (posição 4 a 7): exercício de referência da documentação (4 dígitos).

Mês (posição 8 a 9): código do mês de referência da documentação com 02 dígitos (01 = janeiro ... 12 = dezembro)

Tipo da Unidade (posição 10): P (Prefeitura); C (Câmara); I (Administração Indireta); O (Orçamento)

Unidade (posição 11 a 15, ou no máximo, a 16): código do órgão e da unidade orçamentária de acordo com as tabelas de Órgãos e Unidades Orçamentárias descritas no orçamento do exercício da documentação.

Exemplos:

Mês de abril de 2024 da Câmara de Abaiara: 002202404C0101.zip

Mês de janeiro de 2013 da Unid. Adm. Indireta de Aquiraz: 013202401I0203.zip

Mês de maio de 2013 da Prefeitura de Fortaleza: 057202405PAAAAA.zip.

4.3. O PROGRAMA GERADOR DE INFORMAÇÕES – PGI

O Programa Gerador de Informações - PGI é disponibilizado para os responsáveis pela geração dos dados do SIM junto aos Municípios, por meio do site do TCE-CE. Portanto os procedimentos definidos pelo PGI devem ser rigorosamente seguidos. Suas funções são as seguintes:

I. Executar um primeiro teste sobre os arquivos de documentação gerados pelo município, para constatar se os mesmos foram gerados conforme as especificações do Manual do SIM aos Municípios. Este teste serve primordialmente para auxiliar o município a saber se a geração de seus arquivos está de acordo com o estabelecido no Manual. O PGI verifica se estão corretos:

a. os nomes dos arquivos enviados; o número de campos e as separações entre eles, para cada registro; o tamanho e tipo de cada campo; o preenchimento dos campos que não podem ser nulos ou vazios. Também é feita uma checagem de valores de receitas e despesas abrangendo registros de orçamento, balancetes mensais e documentação comprobatória de receita e despesa.

II. Gerar o Ofício de registro do envio da Prestação de Contas ao TCE. Baseado no arquivo zipado, o PGI gera o Ofício contendo os nomes dos arquivos gravados, as unidades administrativas contempladas e os seguintes dados:

a. **nome do Prefeito responsável pelo envio** das mídias, ou Gestor formalmente designado pelo Prefeito para esta atribuição. Para o poder Legislativo é competência do Presidente da Câmara .

b. **nome da assessoria contábil** (empresa ou pessoa física), e nome do técnico responsável pelos registros contábeis, com sua respectiva assinatura;

c. **nome da assessoria de informática** (empresa ou pessoa física), e nome do técnico responsável pela geração informatizada dos dados, com a respectiva assinatura;

Por meio do PGI, serão verificados **todos os campos de todos os registros de cada** tabela a ser enviada, objetivando detectar erros e falhas na formatação dos dados**.** As falhas, se ocorrerem, serão devidamente identificadas e relatadas, possibilitando sua correção.

O Ofício de Entrega da Documentação contém **OBRIGATORIAMENTE** alguns somatórios relativos a valores registrados em Orçamento, Balancetes, Documentos Comprobatórios de Receitas e Despesas, entre outros. O arquivo Zipado e o Ofício da Prestação de Contas só serão gerados por meio do PGI caso os citados valores mantenham coerência. Valores incorretos inviabilizarão a geração do conteúdo das mídias e consequentemente a entrega da documentação. As referidas checagens estão descritas no quadro a seguir:

ORÇAMENTO E BALANCETES		**ORÇAMENTO E DOCUMENTOS DE RECEITA E DESPESA**	
Tabela – O somatório deste campo	**Campo**	**Campo**	**Tabela – ...deve ser igual ao somatório deste outro campo**
201 – ORÇAMENTO DA RECEITA	10	8	**202** – ORÇAMENTO DA DESPESA
201 – ORÇAMENTO DA RECEITA	10	15	**203** – ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES
201 – ORÇAMENTO DA RECEITA	10	15	**204** – ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES
301 – BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	14	12	**401** – TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS
302 – BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	27	22	**601** – NOTAS DE EMPENHOS
302 – BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	32	13	**612 –** LIQUIDAÇÃO
302 – BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	36	13	**604** – NOTAS DE PAGAMENTOS (**NÃO** inclui Notas de Pagamentos relativas a **RESTOS A PAGAR**)
303 – BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	11	10	**403** – TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS
304 – BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	11	14+15	**614** – DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS
602 – NOTAS FISCAIS	22	16	**603** – ITENS DAS NOTAS FISCAIS
958 – FOLHAS DE PAGAMENTO	10	14	**959** – AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA (desde que o campo 15 = "O" - Orçamentário)
958 – FOLHAS DE PAGAMENTO	10	17	**612 –** LIQUIDAÇÃO
305 - BALANCETES CONTÁBEIS	15	19+20	**305 -** BALANCETES CONTÁBEIS
305 - BALANCETES CONTÁBEIS	16	21+22	**305 -** BALANCETES CONTÁBEIS

Exemplificando, a primeira linha da tabela acima deve ser interpretada da seguinte forma: o somatório dos valores do campo 10 de todos os registros da tabela de "Orçamento da Receita " deve ser igual ao somatório dos valores do campo 8 de todos os registros da tabela de "Orçamento da Despesas".

4.4. DEFINIÇÃO DAS MÍDIAS DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO, NO CASO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DO SIM

4.4.1. As mídias aceitas pelo TCE para conterem os dados do SIM são CD's ou DVD's:

4.4.1.1. As mídias não deverão conter qualquer outro arquivo além dos que serão gerados a partir dos arquivos referentes à documentação descrita neste Manual.

Para cada CD ou DVD gerado deverá existir uma cópia idêntica denominada de "Backup". As mídias "Originais" e "Backups" deverão ser entregues juntamente no TCE.

As mídias deverão conter os arquivos discriminados na *Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação* (*item 5.2.4*). A utilização de CDs e DVD's para o envio da documentação deverá seguir o procedimento determinado pelo PGI.

4.4.2. As mídias deverão conter etiquetas para identificação, que forneçam as seguintes informações:

4.4.2.1. **Nome do Município.**

4.4.2.2. **Mês e ano** de competência da documentação.

4.4.2.3. O **tipo** da mídia:

4.4.2.3.1. As mídias "**Originais**" geradas deverão ter este campo de identificação preenchido com a palavra "**ORIGINAL**";

4.4.2.3.2. As mídias de "**Backup**" deverão conter uma referência que os caracterize com o nome "**BACKUP**" .

4.4.2.4. As mídias deverão ser identificadas por dois números separados por uma barra (**01/02**), sendo que o primeiro deles identifica o número sequencial da mídia e o segundo a **quantidade total** de mídias do mesmo **tipo (Original ou Backup)**. O exemplo, entre parênteses, refere-se à primeira mídia de um conjunto de duas.

4.4.2.5. As mídias de "Backup" deverão ter a mesma numeração que as mídias "Originais", diferindo-se destas apenas pelo **tipo.**

4.4.2.6. Códigos dos Tipos de Documentos e Nomes dos Arquivos contidos nas mídias (*conforme a tabela do item 5.2.4*).

4.4.2.7. **A assinatura do responsável** pelo envio das mídias ao TCE.

4.4.3. Serão rejeitadas as mídias que se encontrarem nas seguintes situações:

4.4.3.1. Estiverem fora das especificações descritas no item 4.4.

4.4.3.2. For detectada a presença de "vírus" ou qualquer outro tipo de programas ou arquivos que não estejam contemplados neste manual.

4.4.3.3. As mídias "Original" e "Backup" que não estiverem de acordo com o item 4.4.2 ou apresentarem algum defeito físico, detectado na recepção.

4.5. DEFINIÇÃO DOS ARQUIVOS

4.5.1. Os arquivos deverão ser gerados em modo texto, padrão ASCII MS-DOS, SEM ACENTUAÇÃO.

4.5.2. Os nomes dos arquivos deverão estar de acordo com a seguinte nomenclatura:

4.5.2.1. As 2 (duas) primeiras letras do nome do arquivo indicam o **tipo de documento** contemplado. Exemplos: BR – Balancetes de Receitas Orçamentárias; TR – Talões de Receitas Orçamentárias.

4.5.2.2. Os 6 (seis) próximos caracteres do nome do arquivo indicarão o **ano** (4 caracteres) e o **mês** (2 caracteres) de competência da documentação, respectivamente. ***Exemplo:*** BR2024804 – indica que o tipo de documento contemplado são os Balancetes de Receitas Orçamentárias do ano de 2024, no mês de abril (04).

4.5.2.3. Os 3 (três) últimos caracteres, que compõem a extensão do nome do arquivo, identificarão o **grupo de documentos** a que pertence o documento, de acordo com a **Tabela de Grupos de Documentos** (*ver item 5.1*). ***Exemplo:*** **.BAL** – arquivos referentes à documentação de Balancetes.

4.5.3. Com relação aos campos dos registros de arquivos-texto a serem enviados, devem ser obedecidas as seguintes especificações:

4.5.3.1. Os campos devem ser separados por vírgulas, sem que haja espaços entre as mesmas e o conteúdo dos campos.

4.5.3.2. Cada linha representará 1 (um) registro, sendo que, ao final do último campo de cada uma delas deverá existir uma quebra de linha, que indicará o fim do registro.

4.5.3.3. Os campos com valores com duas casas decimais, deverão ser informados com um **ponto** separando a parte inteira da parte decimal. Exemplo R$ 20.000,00 (vinte mil reais). Informar *20000.00*

4.5.3.4. O primeiro campo de cada registro do arquivo deverá conter o código do **Tipo de Documento** contemplado, cujos valores são informados na **Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação** (*ver item 5.2 – constam também em cada tabela de Layout dos arquivos individualmente*).

4.5.3.5. Os campos do tipo **caractere** deverão ser informados entre **aspas (“”),** seguido imediatamente da vírgula conforme item 4.5.3.1. ***Exemplo:*** Um campo de histórico entre dois campos numéricos, de valores 123 e 456, deverá ser representado da seguinte forma: **123,“Referente à compra de merenda escolar para a creche Oliveiras Verdes”,456**

4.5.3.6. Os campos devem obedecer rigorosamente às especificações de tamanho que os definem**, não podendo, por hipótese alguma, ultrapassar o limite máximo de posições** para os mesmos. Salientamos a existência de dois tipos de campos: os campos de tamanho exato (datas, CEPs, códigos fixos, etc.), e os campos de tamanho variável, definidos com “**ATÉ ... posições**” (Históricos, Nomes, etc.). O conteúdo dos campos de tamanho variável não precisa necessariamente ocupar todas as posições disponíveis, mas nunca deve ultrapassar o limite máximo estabelecido.

4.5.3.7. Determinados campos devem ser preenchidos com um conteúdo pré-estabelecido. As opções de preenchimento se encontram na própria coluna de “Especificações dos Campos”, nas tabelas de Layouts, após a palavra “***Informar:***

4.5.3.8. ”. Não será possível o preenchimento destes campos com outros conteúdos.

4.5.3.9. Caso o conteúdo de algum campo seja vazio, proceder da seguinte forma: se o campo for do tipo **numérico,** informar **0** ; se o campo for do tipo **caractere,** informar **“”** .

4.6. PROCEDIMENTOS DE ENVIOS, ATUALIZAÇÕES E ACERTOS DE ARQUIVOS E REGISTROS

4.6.1. Envio dos Arquivos do SIM:

São 4 (quatro) grupos distintos de Tipos de Envios de Arquivos: Alterações no Orçamento, Envio Mensal, Atualização de Dados e Motivos Específicos. Observando-se, ainda, os prazos específicos de cada caso, para todos os tipos de envio somente ocorrerá a recepção de dados no TCE durante o decorrer da execução orçamentária, financeira e patrimonial do exercício e até o dia trinta e um de janeiro do ano subsequente, data em que o Prefeito Municipal deve encaminhar à Câmara Municipal as contas anuais do Município, Poderes Executivo e Legislativo.

Após o dia trinta e um de janeiro, do ano subsequente ao exercício da Prestação de Contas Municipal em referência, não serão aceitas modificações de dados que impliquem em alterações orçamentárias, financeiras ou patrimoniais.

4.6.1.1. *Alterações estruturais* no Orçamento: as alterações estruturais no orçamento ocorrem nas seguintes situações (Vide detalhes no item 3.4.1):

e) Observações:

- Os **Créditos Suplementares, NÃO alteram a estrutura inicial do orçamento. Porém**, devem ser informados mediante a *Tabela de* ***Balancetes de Despesas Orçamentárias*** do mês em questão, atualizando os ***campos nº*** *. 18 e 19* (valores de suplementações no mês e até o mês), além das *Tabelas* ***Abertura de Créditos Adicionais*** e Fontes para ***Abertura de Créditos por Anulação de Dotação***, se for o caso. O usuário deverá observar cuidadosamente os créditos abertos por Anulação de Dotações, quando haverá modificações nos saldos de mais de uma dotação.

- As alterações orçamentárias decorrentes de **Transposições, Transferências e Remanejamentos NÃO alteram a estrutura inicial do orçamento. Porém**, devem ser informados mediante a *Tabela de* ***Balancetes de Despesas Orçamentárias*** do mês em questão, atualizando *os* ***campos nº*** *. 22 a 25,* além da ***Tabela nº 703(Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações) e Tabela nº 704 (Destinação Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações)***.

4.6.1.2. *Mensal:* Os arquivos que se incluem nesta opção devem ser enviados todos os meses, ou seja, uma vez ao mês, no decorrer do ano.

4.6.1.3. *Atualização de Dados:* são alterações do conteúdo de algum(s) campo(s) de determinado(s) arquivo(s), sobrescrevendo-o(s). (vide detalhes no item 4.6.2.2.3).

4.6.1.4. *Motivos Específicos*: São arquivos que deverão ser enviados somente nos meses em que certos fatos ocorrem, dependendo das atividades desenvolvidas de cada administração municipal.

4.6.2. Estornos, Anulações, Acréscimos e Atualizações de Registros nos Arquivos do SIM:

Os Estornos, Anulações, Acréscimos e Atualizações de Registros nos Arquivos do SIM somente serão recebidos no TCE durante o decorrer da execução orçamentária, financeira e patrimonial do exercício e até o dia trinta e um de janeiro do ano subsequente, data em que o Prefeito Municipal deve encaminhar à Câmara Municipal as contas anuais do Município, Poderes Executivo e Legislativo.

No caso de situações enquadradas no disposto dos incisos I e II, do art 3º, da Instrução Normativa nº 03/2013, c/c Instrução Normativa TCM nº 01/2001, ou outro normativo que venha a alterá-las ou substituí-las, o prazo estabelecido será reduzido à data limite de remessa, ao TCE, da prestação de contas de gestão da respectiva unidade.

4.6.2.1. Procedimentos para Estornos e Anulações:

4.6.2.1.1. O Gestor deseja que o TCE desconsidere, por motivo de erro, alguns registros de arquivos enviados e gravados no SIM:

- *Procedimento*: Enviar por meio da documentação mensal, conforme Manual do SIM, os arquivos de Estornos ou Anulações com seus respectivos registros. Observe-se, portanto, que um registro somente poderá ser desconsiderado se tiver sido devidamente estornado ou anulado, pois permanece na base de dados.

4.6.2.2. Procedimentos para Acréscimos:

4.6.2.2.1. O Gestor deseja enviar alguns registros para somente complementar o conteúdo *de arquivos já enviados ao TCE*:

- *Procedimento*: Ingressar no setor de protocolo do TCE o seguinte:

. Um processo de Requerimento, assinado pelo Gestor responsável, justificando analiticamente os motivos da requerida complementação;

. Quantificação de registros e descrição de cada arquivo a ser complementado, acompanhado da mídia cujo conteúdo gerou a solicitação;

. A mídia contendo apenas os arquivos com os registros a serem acrescentados em conformidade com o especificado na solicitação. Portanto, caso o gestor envie dados que já estejam no TCE, ocorrerá erro na importação;

. **Anexar documentação comprobatória que respalde a alteração pretendida, a exemplo de: leis publicadas, decretos publicados, contratos firmados, empenhos emitidos, notas fiscais, e qualquer outra documentação que comprove a necessidade de alteração ou exclusão de dados informados anteriormente, bem como a inserção de novos registros, de forma que os dados encaminhados ao SIM correspondam à verdade material dos atos e fatos registrados pela administração pública municipal, à época que ocorreram.**

Exclusivamente nas **Tabelas** descritas a seguir, **podem ser acrescentados registros, limitando-se à trinta e um de janeiro do exercício subsequente, sem prejuízos em relação ao cumprimento de prazos**: **Tabelas do Grupo ".BAS"** (Gestores, Contas Bancárias, Contas Extra- Orçamentárias, Unidades Gestoras, Ordenadores de Despesas), **Tabelas do Grupo ".DCR"** (Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias); **Tabelas do Grupo ".LCO"** (Processos Administrativos para Contratações; Publicações de Processos Administrativos para Contratações; Comissões de Licitação; Membros das Comissões de Licitação; Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços; Itens que Compõem os Bens ou Serviços; Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços; Contratos; Contratados); **Tabelas do Grupo ".DCD"** (Notas de Anulações de Empenhos, Estornos e Transferências Financeiras; Estornos de Liquidação, Estornos de Pagamentos, Estornos de Despesas Extra-orçamentárias); **Tabelas do Grupo ".OUT"** (Diárias); **Tabelas do Grupo ".OSE"** (Obras Municipais ou Serviços de Engenharia); **Tabelas do Grupo ".CPF"** (Agentes Públicos Municipais; Desligamentos de Agentes Públicos; Reingressos de Agentes Públicos; Itens Remuneratórios; Extinção de Itens Remuneratórios; Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos; Suspensão de Itens Remuneratórios de Agentes Públicos).

4.6.2.2.2. O Gestor deseja que sejam considerados novos registros, desconsiderando dados já enviados e gravados no SIM, no objetivo de realizar algum tipo de acerto:

- *Procedimento*: Estornar ou anular os dados incorretos, conforme "Item 4.6.2.1.1", e enviar os novos dados a serem considerados, conforme "Item 4.6.2.2.1". Observe-se, portanto, que o conteúdo de um registro somente poderá ser desconsiderado se tiver sido devidamente estornado ou anulado, caso contrário, permanecerá inalterado o conteúdo anteriormente gravado.

4.6.2.2.3. O Gestor deseja atualizar o conteúdo de algum(s) campo(s) de determinado(s) arquivo(s), sobrescrevendo-o(s) com novos dados:

- *Procedimento*: Ingressar no setor de protocolo do TCE o seguinte:

. Um processo de Requerimento, assinado pelo Gestor responsável, justificando analiticamente os motivos da requerida atualização, contendo, inclusive, o atual conteúdo do campo a ser atualizado e o novo conteúdo;

. Quantificação de registros e descrição de cada arquivo a ser atualizado, acompanhado da mídia cujo conteúdo gerou a solicitação;

. A mídia, exclusivamente, com os arquivos contendo apenas os registros a serem atualizados em conformidade com o especificado na solicitação. Caso o gestor envie dados que ainda NÃO estejam no TCE, ocorrerá erro na atualização.

. **Anexar documentação comprobatória que respalde a alteração pretendida, a exemplo de: leis publicadas, decretos publicados, contratos firmados, empenhos emitidos, notas fiscais, e qualquer outra documentação que comprove a necessidade de alteração ou exclusão de dados informados anteriormente, bem como a inserção de novos registros, de forma que os dados encaminhados ao SIM correspondam à verdade material dos atos e fatos registrados pela administração pública municipal, à época que ocorreram.**

. Lembramos que os registros enviados deverão conter todos os campos preenchidos, embora apenas os campos passíveis de atualização, do respectivo arquivo, serão sobrescritos.

. Exclusivamente nas Tabelas descritas a seguir, **alguns campos podem ser atualizados, subscrevendo-se seus conteúdos, limitando-se à trinta e um de janeiro do exercício subsequente, sem prejuízos em relação ao cumprimento de prazos**: **Tabelas do Grupo ".BAS**" (Gestores; Órgãos; Unidades Orçamentárias; Contas Bancárias; Unidades Gestoras; Ordenadores de Despesas); **Tabelas do Grupo ".DCR"** (Talões de Receitas); **Tabelas do Grupo ".LCO"** (Processos Administrativos para Contratações; Publicações de Processos Administrativos para Contratações; Comissões de Licitação; Membros das Comissões de Licitação; Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços; Itens que Compõem os Bens ou Serviços; Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços; Contratos; Contratados); **Tabelas do Grupo ".DCD"** (Notas de Empenho); **Tabelas do Grupo ".OUT"** (Convênios Firmados; Diárias); **Tabelas do Grupo ".OSE"** (Obras Municipais e Serviços de Engenharia); **Tabelas do Grupo ".CPF"** (Agentes Públicos; Desligamentos de Agentes Públicos; Reingressos de Agentes Públicos; Itens Remuneratórios; Extinções de Itens Remuneratórios; Concessão de Itens Remuneratórios; Suspensão de Itens Remuneratórios). Os campos de cada arquivo que poderão ser sobrescritos estão devidamente marcados com asteriscos (*) no Manual do SIM na seção 5.3 Tabela de Layouts dos Arquivos.

4.6.2.3. Exclusões de Dados constantes na base de dados do SIM*:*

- *Pré-requisito para exclusão de dados:* somente poderão ser excluídos os registros que apresentarem erros em campos de identificação de registros (chave primária), que não estejam vinculados a campos de outras tabelas.

- *Procedimento*: Ingressar no setor de protocolo do TCE o seguinte:

. Um processo de Requerimento, assinado pelo Gestor responsável, contendo a identificação de cada tabela e suas respectivas linhas a serem excluídas, em conformidade com a mídia apresentada, justificando analiticamente os motivos da requerida exclusão;

. A mídia contendo apenas a(s) tabela(s) e suas respectivas linhas a serem excluídas, em conformidade com o especificado na solicitação. Portanto, caso o gestor envie dados que não estejam no TCE, ocorrerá erro no processamento solicitado.

. **Anexar documentação comprobatória que respalde a alteração pretendida, a exemplo de: leis publicadas, decretos publicados, contratos firmados, empenhos emitidos, notas fiscais, e qualquer outra documentação que comprove a necessidade de alteração ou exclusão de dados informados anteriormente, bem como a inserção de novos registros, de forma que os dados encaminhados ao SIM correspondam à verdade material dos atos e fatos registrados pela administração pública municipal, à época que ocorreram.**

4.6.2.4. OBSERVAÇÕES:

4.6.2.4.1. Os Requerimentos de complementações de dados que obtiverem êxito total gerarão um recibo específico, "tipo A", e o sistema assumirá como data de entrega dos dados aquela em que ocorreu a complementação. Já as tentativas de complementações de dados que tiverem seus requerimentos indeferidos, ou que apresentarem erros no momento de checagem no sistema, não provocarão qualquer tipo de alteração de datas no SIM.

4.6.2.4.2. Os Requerimentos de atualizações de dados que obtiverem êxito total gerarão um recibo específico, "tipo U", caso contrário, será gerado um relatório de ocorrência. Observe-se, porém, que devido ao atributo do conteúdo dos campos passíveis de atualizações, o sucesso ou insucesso da "atualização" não provocará qualquer alteração em datas de entrega de dados.

4.6.2.4.3. Serão considerados possíveis motivos para indeferimento de requerimentos relacionados com dados do SIM:

- Fax ou Xerox de Requerimentos, Ofício ou Etiquetas de mídias;
- Requerimentos que não apresentem as justificativas que motivam a pleiteada complementação ou atualização de dados;
- Requerimentos cuja descrição das informações, a serem complementadas ou atualizadas, não coincidam com o conteúdo das mídias que contém os dados;
- Requerimentos e Etiquetas de Mídias que não estejam devidamente assinados pelo gestor responsável;
- Dados que não estejam de acordo com o padrão do Manual do SIM;
- **Requerimentos que não apresentem justificativas para alteração, exclusão ou inclusão de dados, ou que não estejam acompanhada de documentação comprabatória na qual se constate a verdade material dos atos e fatos registrados à época de sua ocorrência.**

4.6.2.4.4. A não observação dos procedimentos de Estornos ou Anulações, para desconsiderar ou corrigir dados gravados no SIM, poderá ocasionar distorções ou erros na prestação de contas e trazendo prejuízos ao gestor responsável.

4.6.3. **Arquivos a serem enviados ao TCE, obrigatoriamente, mesmo naqueles meses onde NÃO ocorreram lançamentos de receitas ou despesas:**

Caso não exista movimentação contábil em um mês de referência, a Unidade Gestora deverá registrar o fato, enviando apenas os **Arquivos: 301** – *Balancete de Receita Orçamentária*, **302** – *Balancete de Despesa Orçamentária*, **303** – *Balancete de Receita Extra-orçamentária*; **304** - *Balancete de Despesa Extra-orçamentária*, **305** - *Balancetes Contábeis*, **306** - *Balancetes Contábeis – Contas Bancarias,* **307** - *Balancetes Contábeis - Receitas,* **308** - *Balancetes Contábeis – Despesas,* **612** – *Liquidações*, **958** – *Folhas de Pagamento*, **959** – *Agentes Públicos da Folha,* demonstrando obrigatoriamente as liquidações das Folhas de Pagamento naquele mês. Este procedimento visa esclarecer que a Unidade Gestora não está inadimplente. **Nos Balancetes, devem ser informadas todas as contas de Receitas e Despesas, orçamentárias e extra-orçamentárias, indicando que seus movimentos "no Mês" foi 0 , com exceção do campo de "Liquidação no Mês" devido as folhas de pagamentos**.

4.6.4. **Envio de Dados do SIM em atraso:**

Os dados do SIM que estiverem sendo enviados ao TCE em atraso (Exercícios anteriores) deverão seguir o padrão da Versão do Manual do SIM daquele exercício.

4.7. A INTERNET E O SIM

O Tribunal de Contas do Estado mantém em sua página na Internet (www.tce.ce.gov.br) uma seção dedicada exclusivamente ao SIM. No referido endereço podem ser encontradas mais informações e arquivos com a documentação do SIM (Manuais, etc.), programas (PGI) e tabelas auxiliares disponíveis para "download".

A Internet é também um excelente meio de se enviar suas dúvidas e receber os devidos esclarecimentos sobre o projeto SIM. Para isto, disponibilizamos o seguinte e-mail para contato: simweb@tce.ce.gov.br

Os e-mails enviados para este endereço serão analisados pela equipe de projetos do SIM.

Posteriormente, o uso da Internet pelo SIM será bastante intensificado, de maneira que sugerimos aos técnicos dos municípios que se familiarizem com esta tecnologia o quanto antes.

4.8. CRÍTICAS DE DADOS NA RECEPÇÃO DO SIM

No objetivo de garantir a qualidade das informações de prestações de contas recebidas pelo TCE por meio do SIM, bem como a devida observação aos padrões de dados definidos pelo Manual do SIM, poderão ser implementadas críticas ou checagens na recepção dos dados sem um aviso prévio, considerando-se que tal procedimento não altera qualquer padrão ou conteúdo de prestação de contas já conhecidos pelos jurisdicionados.

4.9. INTEGRAÇÃO ENTRE O SIM E O CONTROLE DE PROCESSOS DO TCE

A partir de 2008 os dados inerentes a nome e código de Unidades Gestoras, nome de Gestores e nome de Ordenadores de Despesas, apresentados pelas administrações municipais por meio do SIM, foram rigorosamente observados para efeito de acompanhamento de prestações de contas mensais e recepção de prestações de contas de gestão - PCS. Isto é, uma Prestação de Contas de Gestão - PCS somente poderá ser protocolada e autuada no TCE se, no ato do recebimento, o nome e o código da Unidade Gestora a que se refere a PCS já constar na lista de Unidades Gestoras que enviarão prestações de contas mensais ao TCE naquele exercício.

5. LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO

5.1. TABELA DE GRUPOS DE DOCUMENTOS

5.1.1. Os arquivos de documentação estão classificados em grupo de documentos, que estão descritos na tabela abaixo:

Nº	TIPO	NOME DO GRUPO DE DOCUMENTOS
1	**BAS**	Documentação de Informações Básicas
2	**ORC**	Documentação referente ao Orçamento Municipal
3	**BAL**	Documentação referente aos Balancetes
4	**DCR**	Documentação Comprobatória de Receitas
5	**LCO**	Documentação referente a Processos de Contratações
6	**OSC**	Documentação referente a Processos de Parcerias com OSC
7	**DCD**	Documentação Comprobatória de Despesas
8	**CRD**	Documentação referente à Abertura de Créditos Adicionais
9	**OUT**	Outros Tipos de Documentos
10	**OSE**	Documentação de Obras Municipais ou Serviços de Engenharia
11	**CPF**	Cadastro de Pessoal e Folha
12	**PAT**	Documentação de Controle do Patrimônio Municipal
13	**CTR**	Documentação de Controle
14	**RPP**	Documentação referente ao Regime Próprio de Previdência
15	**VCL**	Documentação referente à frota de veículos

5.2. TABELA DE ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO

5.2.1. Cada linha da tabela a seguir representa 1(um) arquivo de documentação. As colunas apresentam as legendas: **TD** = tipo de documento; **NARQ.GRP** = nome do arquivo **.** grupo de documentos; **RESPONS**.= responsabilidade pelo envio (**PR** = Prefeitura; **CA** = Câmara Municipal; **UG** = Unidade Gestora responsável pela documentação); **TV** = Tipos de Envios.

5.2.2. Todos os **Nomes dos Arquivos** listados na tabela a seguir estão com exemplos referentes à documentação do mês de Janeiro de 2024 identificado por "**202401**", conforme especificado no item 4.5.2.2. A referida identificação também será utilizada para todas as **Tabelas de Layouts dos Arquivos** do item 5.3.

5.2.3. A coluna **TV** terá os seguintes valores: **O,** para envio por Alterações Estruturais do Orçamento; **M**, para envio Mensal; **A**, para reenvios devido a Atualizações de Dados e **E**, para envios de arquivos por Motivos Específicos.

5.2.4. Todos os arquivos que deverão ser enviados estão devidamente listados no quadro de "Especificação dos Arquivos de Documentação" a seguir:

ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO							
ITEM	TD	NOME DA TABELA DE DOCUMENTAÇÃO	NARQ.GRP	Responsável			Tipo
				PR	CA	UG	Envio
5.3.1	101	GESTORES	GE202401.BAS	X	X*		OAE
5.3.2	103	ÓRGÃOS	OR202401.BAS	X			OA
5.3.3	104	UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	UO202401.BAS	X			OA
5.3.4	106	CONTAS BANCÁRIAS DO MUNICÍPIO	CB202401.BAS	X	X	X***	OAE
5.3.5	107	CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	XC202401.BAS	X	X		OE
5.3.6	108	UNIDADES GESTORAS	UG202401.BAS	X	X		OAE
5.3.7	109	ORDENADORES DE DESPESAS	OD202401.BAS	X	X		OAE
5.3.8	110	EMPRESAS ESTATAIS	EE202401.BAS	X			OAE
5.3.9	200	DADOS DO ORÇAMENTO	DO202401.ORC	X			O
5.3.10	201	ORÇAMENTO DA RECEITA	RE202401.ORC	X			O
5.3.11	202	ORÇAMENTO DA DESPESA	DE202401.ORC	X			O
5.3.12	203	ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	PA202401.ORC	X			O
5.3.13	204	ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	EP202401.ORC	X			O
5.3.14	205	PROGRAMAS DE GOVERNO	PG202401.ORC	X			O
5.3.15	301	BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	BR202401.BAL	X		X**	M
5.3.16	302	BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	BD202401.BAL	X	X	X	M
5.3.17	303	BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	RX202401.BAL	X	X	X	M
5.3.18	304	BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DX202401.BAL	X	X	X	M
5.3.19	305	BALANCETE CONTÁBIL	BC202401.BAL	X	X	X	M
5.3.20	306	BALANCETE CONTÁBIL – CONTAS BANCÁRIAS	BB202401.BAL	X	X	X	M
5.3.21	307	BALANCETE CONTÁBIL - RECEITAS	BE202401.BAL	X		X	M
5.3.22	308	BALANCETE CONTÁBIL - DESPESAS	BA202401.BAL	X	X	X	M
5.3.23	401	TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	TR202401.DCR	X		X**	MA
5.3.24	402	ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	AT202401.DCR	X		X**	E
5.3.25	403	TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	TX202401.DCR	X	X	X**	MA
5.3.26	404	ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	AX202401.DCR	X	X	X**	E
5.3.27	501	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES	LI202401.LCO	X	X	X	AE
5.3.28	502	PUBLICAÇÕES DE PROCS. ADMIN. PARA CONTRATAÇÕES	PE202401.LCO	X	X	X	AE
5.3.29	503	TIPOS DE RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	CL202401.LCO	X	X	X	AE
5.3.30	504	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	MC202401.LCO	X	X	X	AE
5.3.31	505	LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	LT202401.LCO	X	X	X	AE
5.3.32	506	ITENS QUE COMPÕEM OS BENS E SERVIÇOS	TL202401.LCO	X	X	X	AE
5.3.33	507	DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÕES	DL202401.LCO	X	X	X	E
5.3.34	511	CONTRATOS	CO202401.LCO	X	X	X	AE
5.3.35	513	CONTRATADOS	CT202401.LCO	X	X	X	AE
5.3.36	531	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS – OSC	PC202401.OSC	X	X	X	AE
5.3.37	532	PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DOS PROCS. ADMIN. PARA PARCERIAS – OSC	PP202401.OSC	X	X	X	AE
5.3.38	533	COMISSÕES DAS PARCERIAS – OSC	CC202401.OSC	X	X	X	AE
5.3.39	534	MEMBROS DAS COMISSÕES DAS PARCERIAS – OSC	MS202401.OSC	X	X	X	AE
5.3.40	535	ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC	OC202401.OSC	X	X	X	AE
5.3.41	536	DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS – OSC	DC202401.OSC	X	X	X	AE
5.3.42	537	PARCERIAS – OSC	PS202401.OSC	X	X	X	AE
5.3.43	538	ADITIVOS DAS PARCERIAS – OSC	PD202401.OSC	X	X	X	AE
5.3.44	601	NOTAS DE EMPENHOS	NE202401.DCD	X	X	X	MA
5.3.45	612	LIQUIDAÇÕES	LQ202401.DCD	X	X	X	M
5.3.46	602	NOTAS FISCAIS	NF202401.DCD	X	X	X	M
5.3.47	603	ITENS DAS NOTAS FISCAIS	IF202401.DCD	X	X	X	M
5.3.48	604	NOTAS DE PAGAMENTOS	NP202401.DCD	X	X	X	M
5.3.49	613	NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS	PF202401.DCD	X	X	X	M
5.3.50	605	CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS	CP202401.DCD	X	X	X	M
5.3.51	606	NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS	AE202401.DCD	X	X	X	E
5.3.52	607	ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	EF202401.DCD	X	X	X	E
5.3.53	609	DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS	DP202401.DCD	X	X	X	M
5.3.54	610	ESTORNOS DE LIQUIDAÇÃO	EL202401.DCD	X	X	X	E
5.3.55	611	ESTORNOS DE PAGAMENTOS	EG202401.DCD	X	X	X	E
5.3.56	614	DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	XD202401.DCD	X	X	X	M
5.3.57	615	ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	XE202401.DCD	X	X	X	E
5.3.58	701	ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS	CA202401.CRD	X	X		E
5.3.59	702	FONTES PARA ABERT. DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	FA202401.CRD	X	X		E
5.3.60	703	REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS DE DOTAÇÕES	RT202401.CRD	X			E
5.3.61	704	DESTINAÇÃO DE REMANEJAM., TRANSPOSIÇÕES E TRANSF. DE DOTAÇÃO	DT202401.CRD	X			E
5.3.62	705	MOVIMENTAÇÃO DE FONTE DE RECURSOS	MF202401.CRD.	X			E
5.3.63	807	TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS	TF202401.OUT	X			AE
5.3.64	805	DIÁRIAS	DA202401.OUT	X	X	X	AE
5.3.65	901	OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA	OS202401.OSE	X	X	X	AE
5.3.66	902	MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO	MO202401.OSE	X	X	X	E
5.3.67	903	STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA	SO202401.OSE	X	X	X	M

ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO							
ITEM	TD	NOME DA TABELA DE DOCUMENTAÇÃO	NARQ.GRP	Responsável			Tipo Envio
				PR	CA	UG	
5.3.68	951	AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS	**AP**202401.**CPF**	X	X		OAE
5.3.69	952	DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS	**DS**202401.**CPF**	X	X*		AE
5.3.60	953	REINGRESSOS DE AGENTES PÚBLICOS	**RA**202401.**CPF**	X	X*		AE
5.3.71	954	ITENS REMUNERATÓRIOS	**IR**202401.**CPF**	X	X*		AE
5.3.72	955	EXTINÇÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS	**ER**202401.**CPF**	X	X*		AE
5.3.73	956	CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS A AGENTES. PÚBLICOS	**CR**202401.**CPF**	X	X*	X***	OAE
5.3.74	957	SUSPENSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS A AGENTES. PÚBLICOS	**SR**202401.**CPF**	X	X*	X***	AE
5.3.75	958	FOLHAS DE PAGAMENTOS	**FP**202401.**CPF**	X	X*	X	M
5.3.76	959	AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA	**AF**202401.**CPF**	X	X*	X	M
5.3.77	965	COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	**CI**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.78	966	MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	**MI**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.79	967	INVESTIMENTOS DO RPPS	**IN**202401.**RPP**	X		X	M
5.3.80	968	CONSELHO DO RPPS	**CN**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.81	969	MEMBROS DO CONSELHO DO RPPS	**ME**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.82	970	LEGISLAÇÃO DO RPPS	**LR**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.83	971	ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO RPPS	**AR**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.84	972	PARCELAMENTOS DO RPPS	**PR**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.85	975	ACOMPANHAMENTO DE ACORDO DE PARCELAMENTO DO RPPS	**AA**202401.**RPP**			X	AE
5.3.86	973	BENEFÍCIO SEGURADO RPPS	**BS**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.87	974	PENSIONISTAS	**PN**202401.**RPP**	X		X	AE
5.3.88	976	DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES(DIPR)	**DR**202401.**RPP**			X	M
5.3.89	977	APORTES E DESPESAS ESPECÍFICAS DO RPPS	**AD**202401.**RPP**			X	M
5.3.90	980	BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO	**BP**202401.**PAT**	X	X	X	E
5.3.91	981	CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	**BO**202401.**PAT**	X	X	X	E
5.3.92	982	AJUSTE/REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL E DESINCORPORAÇÃO DE BENS DO MUNICÍPIO	**RB**202401.**PAT**	X	X	X	E
5.3.93	983	CONTROLE DE BENS POR NOTAS DE EMPENHOS	**BN**202401.**PAT**	X	X	X	E
5.3.94	984	CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO	**RP**202401.**PAT**	X	X	X	E
5.3.95	989	VEÍCULOS MUNICIPAIS	**VM202401.VCL**	X	X	X	AE
5.3.96	990	VEÍCULOS LOCADOS	**VL202401.VCL**	X	X	X	AE
5.3.97	991	VEÍCULOS CEDIDOS POR TERCEIROS	**VC202401.VCL**	X	X	X	AE
5.3.98	992	DESTINAÇÃO DE VEÍCULOS	**DV202401.VCL**	X	X	X	OAE
5.3.99	993	BAIXA NA DESTINAÇÃO DE VEÍCULOS	**BV202401.VCL**	X	X	X	AE
5.3.100	994	CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	**CV202401.VCL**	X	X	X	MA
5.3.101	995	CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	**CM202401.VCL**	X	X	X	AE
5.3.102	999	RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	**RC**202401.**CTR**	X	X	X	M

(*) – Tabelas do grupo ".CPF" (Cadastro de Pessoal e Folhas de Pagamentos): se a Prefeitura **NÃO** transferir o duodécimo, os dados da Câmara deverão ser enviados pelo Prefeito Municipal, caso contrário, os dados deverão ser enviados pelo Presidente da Câmara. O Presidente da Câmara é responsável por atualizar seus próprios dados cadastrais.

(**) – Arquivos de *Balancetes de Receitas Orçamentárias, Talões de Receitas Orçamentárias e Extraorçamentárias, Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias e Extraorçamentárias*: os órgãos - unidades administrativas responsáveis pelo envio desta documentação referem-se aos Fundos Especiais.

(***) – Arquivos de "*Contas Bancárias do Município*", "*Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*" e "*Suspensão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*" somente deverão ser enviados por ÓRGÃO-UNIDADES ADMINISTRATIVAS da ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, devidamente cadastrados no arquivo "*Unidades Orçamentárias"*.

5.3. TABELAS DE LAYOUTS DOS ARQUIVOS

Nesta seção, estão discriminadas todas as Tabelas de Layouts dos Arquivos do **SIM**. Logo após cada Tabela, descrevemos sua Função para o Sistema, suas Características específicas e algumas Observações relevantes relacionadas com o conteúdo de alguns campos.

5.3.1. Gestores: 101

Nome da tabela: **GESTORES**	
Nome do arquivo:	**GE202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**101**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"101"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:*** **1**
5. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
6. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
7. Número do CPF do Gestor	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
8. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"D", para Contratação Temporária (autônomos)** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", para beneficiário de pensão** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
9. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista**

Nome da tabela: **GESTORES**	
Nome do arquivo:	**GE202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**101**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"V", para Conveniado **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B", para Emprego Público – Atividade Adicional** **"C", para Prestação de Serviço (contratos) –Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
10. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024012307"**
11. Data de Início da Gestão	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar-se ao Exercício do Orçamento. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
13. Nome do Gestor (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"José Maria João"**
14. Data de Fim da Gestão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Preencher quando for o caso de término definitivo da gestão do Gestor. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Código do Tipo de Cargo (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.5.2***
16. Ordenador da Despesa (*)	Campo numérico com 1 posição. Preencher com **0** se "Gestor **não** for Ordenador" ou 1 se "Gestor **for** Ordenador". ***Exemplo:*** **1** (para o caso de ser Ordenador)

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Gestores":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Gestores* tem por finalidade estabelecer uma base de dados contendo as informações relativas aos Gestores, vinculando-os às Unidades Gestoras que eles gerem e ao período de gestão.

A responsabilidade sobre o envio e atualização dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: se o gestor for do Executivo, o **Prefeito Municipal** será responsável pelo envio dos registros, caso o gestor seja do Legislativo o **Presidente da Câmara** será o responsável. Se a Prefeitura não repassar o Duodécimo para a Câmara, o **Prefeito Municipal** será responsável pelo envio dos registros do legislativo.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela identifica o Gestor, a Unidade Gestora gerida e o período de gestão.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **11:** Identificação do registro.
- **12** *ao* **16:** Dados do Gestor.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) Juntamente com a documentação de Janeiro, para que seja elaborada a **Lista Inicial de Gestores Municipais do Exercício**, mesmo que não haja alteração nos dados dos Gestores de um exercício para o outro.

d.2) Ao ocorrer o **término definitivo de uma Gestão**, quer seja por mudança definitiva de Gestor, ou pela extinção completa de uma Unidade Gestora. Neste caso, o **campo nº 14**, "*Data de Fim da Gestão*" deverá ser atualizado da seguinte forma:

- Caso haja mudança de gestor e esse campo não seja atualizado, será assumido como término de gestão a data de inicio de gestão do novo gestor decrescida de um dia.

- No caso de extinção completa de uma Unidade Gestora, a data de fim de gestão será considerada como a própria data de extinção da Unidade Gestora.

- Sempre deverá ser incluído um registro na tabela de Desligamento, identificando o fim do mandato do gestor.

d.3) Ao ser **nomeado um novo Gestor**: deve-se simplesmente enviar um registro para o mesmo nesta tabela. Caso a nomeação do novo Gestor se deva à substituição definitiva ou temporária de outro, deve se proceder conforme visto no *item "d.2"* anterior.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 7** ("*Número do CPF do Gestor*")**, o campo nº 8 (**"*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*"**), o campo nº 9** ("*Tipo de relação com o serviço público*") e o **campo nº 10** ("*Número do Expediente de Nomeação ou Posse"*) são provenientes da **Tabela 951** ("*Agentes Públicos Municipais*"). Portanto, antes de ser registrado nesta tabela, o gestor deverá constar na tabela "*Agentes Públicos*".

e.2) Para se cadastrar um "Agente Público"como Secretário Municipal (Gestor), o padrão é se utilizar a opção "S" para o **campo nº 8** ("*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*")**,** e também a opção "S" para o **campo nº 9** ("*Tipo de relação com o serviço público*")**.**

e.3) O **campo nº 14** ("*Data de Fim da Gestão*") deverá **inicialmente** ser preenchido com **0**. Só se preencherá este campo com um valor de Data quando, de fato, tiver ocorrido o término da Gestão.

e.4) Quando ocorrerem **mudanças temporárias de Gestor** (por motivo de férias do titular, ou licenças ou outras substituições temporárias) deve-se proceder da seguinte forma:

- 1º - Atualiza-se o **campo nº 14** ("*Data de Fim da Gestão*") indicando um final de período de gestão do gestor a ser substituído;

- 2º - Cadastra-se o gestor substituto, como uma nova gestão;

- 3º - Com o retorno do gestor efetivo, proceder na forma dos itens "1º " e "2º ". Observe-se que cada período de gestão é registrado no SIM como uma nova gestão.

e.5) **ATENÇÃO**: um agente público somente poderá ser cadastrado nesta tabela como Gestor de uma ou mais Unidade(s) Gestora(s), se já estiver devidamente registrado na **tabela 951** ("*Agentes Públicos Municipais*"), de preferência, em um dos Órgãos-Unidades Orçamentárias, que integrem a Unidade Gestora (ou uma das Unidades Gestoras) gerida por ele. O **Prefeito Municipal** deve ser cadastrado na forma deste item, caso assuma atribuições de gestor da Unidade Gestora.

e.6) Observe-se que **esta tabela** denota a **RESPONSABILIDADE sobre as Contas Municipais**. Os Gestores deverão zelar pelo correto envio destas informações para que se saiba exatamente a Gestão de cada indivíduo. Para todos os efeitos, **o Gestor será responsabilizado conforme os dados enviados nesta tabela**, daí a importância de seu correto envio.

O **campo nº 16** ("*Ordenador da Despesa*") informará se o gestor cadastrado terá a função ou não de ordenador de despesa. Caso o agente público seja Ordenador e não seja Gestor vide **tabela 109** ("Ordenadores de Despesas").

- Caso o Gestor seja também Ordenador, lembramos que o seu cadastro na **tabela 951** ("*Agentes Públicos Municipais*") deverá conter um expediente que o autoriza a desempenhar a função de Ordenador de Despesa. Neste caso, o Gestor também deverá ter um registro na **tabela 109** ("Ordenadores de Despesas").

e.7) O campo nº 11 ("*Data de Início da Gestão*"): Para o SIM toda Gestão terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que não haja mudança de gestores do município de um exercício para outro. No SIM o gestor encerra sua gestão, automaticamente, em 31 de dezembro, exceto quando o fim de gestão for informado em data anterior por meio do **campo nº 14** ("*Data de Fim de Gestão*"). Portanto, a cada início de exercício todos os Gestores deverão ser cadastradas preenchendo-se o **campo nº 11** ("*Data de Início da Gestão*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2024 todos os Gestores deverão ter este campo preenchido com: 20240101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

5.3.2. Órgãos: 103

Nome da tabela: ÓRGÃOS	
Nome do arquivo:	**OR202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento**
Tipo de documento:	**103**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"103"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento e as 2 posições seguintes devem conter **00.** ***Exemplo:*** *202400 (Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código do Tipo de Unidade Administrativa (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Unidades Administrativas, fornecida com este Manual no Item 6.5.3***
6. Nome do Órgão (*)	Campo caractere com até 80 posições. ***Exemplo:*** **"SECRETARIA DE SAUDE"**
7. Número de CNPJ do Órgão (*)	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"41631411000102"**
8. Endereço do Órgão (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
9. Número do CEP do Órgão (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"60123999"**
10. Número do Telefone do Órgão (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
11. Número do Fax do Órgão (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
12. E-Mail do Órgão (*)	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:*** **"prefeitura@municipal.ce.com.br"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Órgãos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Órgãos* tem por finalidade conter as informações relativas aos Órgãos Municipais. Quase todas as outras Tabelas deste Manual se relacionam com esta por meio do campo "*Código do Órgão*". Deverá ser enviada juntamente com os dados do Orçamento Municipal.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

***** Ressalte-se que as informações desta tabela definem a estrutura administrativa do município. Por esta razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção** dos mesmos no TCE.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Órgão Municipal distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

01 *ao* **04:** Identificação do registro.

05 *ao* **12:** Dados do Órgão.

d) Envio das Informações (vide itens 3.4 e 4.7):

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

a.1) Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil, para que seja elaborada a lista de todos os Órgãos Municipais, constantes no Exercício do Orçamento. Neste caso, devem ser enviados todos os registros dos Órgãos.

a.2) Com a criação de um Novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária, por meio da abertura de créditos adicionais Especiais ou Extraordinários. Neste caso, devem ser enviados exclusivamente os novos registros vinculando os Órgãos às Unidades Orçamentárias.

a.3) Se ocorrerem **mudanças nos Dados Cadastrais do Órgão** deverão ser **reenviados** apenas os registro que tiveram seus campos atualizados com as devidas alterações. As mudanças nos Dados Cadastrais ficam restritas aos campos que contém (*) asteriscos na coluna "Descrição dos Campos" desta tabela.

e) Observações:

a.4) O valor utilizado no **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") se estende a **todas as Tabelas derivadas de Órgãos**, de forma que este campo desta Tabela passará às outras o identificador do Exercício do Orçamento Municipal a que se refere;

a.5) É extremamente importante que seja informado o órgão especial **Prefeitura** neste arquivo, cujo código padrão é "**AA**". Desta informação dependem o **orçamento de receitas**, as **unidades gestoras** (para identificar a unidade gestora especial Prefeitura) e **todos os arquivos de documentação referentes às receitas**. Este código será utilizado sempre que se referenciar o órgão especial Prefeitura;

a.6) O **campo nº 5** ("Código do Tipo de Unidade Administrativa") é de extrema importância na identificação da origem das informações do SIM, e deverá ser preenchido rigorosamente **conforme codificação da Tabela de Tipos de Unidades Administrativas, fornecida com este Manual no Item 6.5.3;**

a.7) Os **dados dos campos nº 8, 9, 10, 11 e 12** servem para **contactar o Órgão por meio de correspondências, telefone e e-mail.** Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros;

a.8) Ao se iniciar um novo exercício contábil, sugere-se **preservar os códigos já utilizados** para todo Órgão **existente em exercícios anteriores, mesmo em casos de alteração de nome na estrutura administrativa,** como forma de continuidade histórica de dados;

a.9) Para Órgãos criados depois do início do exercício, sugere-se cadastrá-los com códigos ainda não utilizado nos **últimos 3 exercícios.**

5.3.3. Unidades Orçamentárias: 104

Nome da tabela: UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	
Nome do arquivo:	**UO202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento**
Tipo de documento:	**104**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"104"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento, e as 2 posições seguintes devem conter **00.** ***Exemplo:*** *202400 (Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código do Tipo de Unidade Administrativa (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Unidades Administrativas, fornecida com este Manual no Item 6.5.3***
7. Nome da Unidade Orçamentária (*)	Campo caractere com até 80 posições. ***Exemplo:*** **"SECRETARIA DE SAUDE"**
8. Tipo de Administração (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"D" para Administração Direta** **"I" para Administração Indireta**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Unidades Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Unidades Orçamentárias* tem por finalidade conter as informações relativas às Unidades Orçamentárias descritas no Orçamento Municipal. Esta Tabela, derivada da Tabela de *Órgãos*, fornece dois campos que são fundamentais para a identificação de quase todas as Tabelas deste Manual: "*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*". Deverá ser enviada juntamente com os dados do Orçamento Municipal.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

Ressalte-se que as informações desta tabela definem a estrutura administrativa do município. Por esta razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção** dos mesmos no TCE.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Unidade Orçamentária distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **08:** Dados da Unidade Orçamentária.

d) Envio das Informações (vide itens 3.4 e 4.7):

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) **Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil**, para que seja elaborada a lista de todas as Unidades Orçamentárias Municipais, constantes no Exercício do Orçamento. Neste caso, devem ser enviados todos os registros das Unidades Orçamentárias.

d.2) **Com a criação de um Novo Órgão e/ou Unidade Orçamentária,** por meio da abertura de Créditos Adicionais Especiais ou Extraordinários. Neste caso, devem ser enviados exclusivamente os novos registros vinculando os Órgãos às Unidades Orçamentárias.

d.3) Se ocorrerem **mudanças nos Dados da Unidade Orçamentária** deverão ser **reenviados** apenas os registro que tiveram seus campos atualizados com as devidas alterações. As mudanças nos Dados Cadastrais ficam restritas aos campos que contém (*) na coluna "Descrição dos Campos";

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor;

e.2) Semelhantemente ao arquivo de *Órgãos*, **é extremamente importante** que seja informado o código de unidade orçamentária **Prefeitura** neste arquivo, preenchendo-se o **campos nº** 4 ("*Código do Órgão*") com "AA" e o **campos nº** 5 ("*Código da Unidade Orçamentária*") também com "AA". Desta informação dependem o **orçamento de receitas**, as **unidades gestoras** (para identificar a unidade gestora especial Prefeitura) e **todos os arquivos de documentação referentes às receitas**. Este código será utilizado sempre que se referenciar o órgão especial Prefeitura em nível de unidade orçamentária;

Por definição, o órgão especial Prefeitura não pode figurar como unidade orçamentária. Contudo, esta codificação é adotada para fins de referências entre os arquivos de documentação. Este detalhe está implícito no exemplo referente à *Identificação de Unidades Gestoras*, quando se descreve a forma como o arquivo de *Unidades Gestoras* deve ser enviado.

Observe-se que a codificação de um Fundo Especial deverá ser definida na especificação dos campos de "Órgão" e "Unidade Orçamentária", mantendo-se um padrão. Assim, toda a documentação originada naquele Fundo deverá seguir o mesmo padrão de classificação.

e.3) O **campo nº 6** (*"Código do Tipo de Unidade Administrativa"*) é de extrema importância na identificação da origem das informações do SIM, e deverá ser preenchido rigorosamente **conforme codificação da Tabela de Tipos de Unidades Administrativas (Item 6.5.3);**

e.4) O preenchimento correto do **campo nº 8** ("*Tipo de Administração*") é um pré-requisito necessário para que Órgãos da Administração Indireta possam enviar as **Tabelas** de "*Contas Bancárias do Município*", "*Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*" e "*Suspensão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*";

e.5) Ao se iniciar um novo exercício contábil, sugere-se **preservar os códigos já utilizados** para Unidade Orçamentária **em exercícios anteriores, mesmo em casos de alteração de nome na estrutura administrativa,** como forma de continuidade histórica de dados;

e.6) Para Unidades Orçamentárias criadas depois do início do exercício, sugere-se cadastrá-las com códigos ainda não utilizados nos **últimos 3 execícios.**

5.3.4. Contas Bancárias do Município: 106

Nome da tabela: CONTAS BANCÁRIAS DO MUNICÍPIO	
Nome do arquivo:	**CB202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**106**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1.Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"106"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento, e as 2 posições seguintes devem conter **00.** ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão (*que Utiliza a Conta Bancária*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária (*que Utiliza a Conta Bancária*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:*** **"0275"**
7. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:*** **"002756"**
8. Número da Conta Corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
10. Data da Abertura da Conta Corrente (*)	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar- se ao Exercício do Orçamento. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123** ***Observação:*** Caso a Conta Bancária já exista, utilizar a data do primeiro dia útil do exercício do orçamento, caso a conta seja aberta dentro do exercício, utilizar a data de abertura.
11. Saldo ou Valor de Abertura da Conta Corrente (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições
12. Tipo de Conta Bancária (*)	Campo numérico com 1 (uma) posição: ***Informar:*** **1** – Para Conta Vinculada **2** – Para Conta Não Vinculada
13. Função de Governo a que se Vincula a Conta Bancária (*)	Campo caractere com 2 posições. O exemplo a seguir considera uma Conta Bancária vinculada a função Educação: ***Exemplo:*** **12** ***(Informar conforme tabela "Função e Subfunção" fornecida pelo TCE).*** ***Observação: Caso a Conta não contenha verbas vinculadas preencher com "".***

Nome da tabela: **CONTAS BANCÁRIAS DO MUNICÍPIO**	
Nome do arquivo:	**CB202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**106**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Descrição do Objeto de Vínculo da Conta Bancária (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "Conta Bancária vinculada a verbas do PNAE" ***Observação: Caso a Conta não seja vinculada preencher com "".***

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Contas Bancárias do Município":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contas Bancárias do Município* tem por finalidade demonstrar as Contas Bancárias utilizadas por cada Unidade Orçamentária, seus saldos no início do exercício, ou saldos na abertura da conta e seus possíveis vínculos com base no tipo de ingresso de valores no município. Portanto, as contas bancárias mencionadas nas Tabelas: *Talões de Receitas Orçamentárias, Cheques das Notas de Pagamentos, Convênios Firmados, Estornos e Transferências Financeiras e Despesas Extra-orçamentárias*; deverão, obrigatoriamente, ser devidamente registradas nessa Tabela.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Contas Bancárias pertencentes aos Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Contas Bancárias pertencentes ao Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma Conta Bancária utilizada pela Unidade Orçamentária vinculada.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **1** *ao* **8 :** Identificação do registro.
- **9** e **14 :** Dados da Conta.

d) Envio das Informações (vide também itens 3.4 e 4.7):

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d1) **Juntamente com a <u>documentação de Janeiro</u>,** para definir as contas bancárias que serão utilizadas por cada Órgão e Unidade Orçamentária do Município, bem como o saldo de cada conta em 1º de janeiro para contas antigas, ou no ato da abertura da conta para contas abertas durante o exercício em referência.

d2) A cada **criação de um Órgão e/ou Unidade Orçamentária**, por meio de créditos adicionais, para se definir quais as contas a serem utilizadas.

d3) Com a **Abertura de uma Nova Conta Bancária dentro do exercício** para ser utilizada por *Órgãos e Unidades Orçamentárias* já existentes.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** (*"Código do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária"*) deverão identificar os Órgãos e Unidades Orçamentárias que **podem** movimentar as contas bancárias definidas nos **campos nº 6, 7 e 8** (*"Número do Banco", "Número da Agência", "Número da Conta Corrente"*).

e.3) Os **campos nº 6, 7 e 8** ("*Número do Banco*", "*Número da Agência*" *e "Número da Conta Corrente"*) devem discriminar as contas bancárias que podem ser movimentadas pelos órgãos e unidades orçamentárias descritos nos **campos nº 4 e 5** (*"Código do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária"*).

Observe-se, portanto, que as **Tabelas: 401** – *Talões de Receitas*, **403** – *Talões de Receitas Extra-orçamentárias*, **605** – *Cheques das Notas de Pagamento*, **802 -** *Convênios Firmados*, **607** – *Estornos e Transferências Financeiras e* **614** – *Despesas Extra-orçamentárias*, somente poderão demonstrar movimentação de contas bancárias, se os Órgãos e Unidades Orçamentárias nelas referenciados estiverem devidamente cadastrados nas referidas contas bancárias. Verificar também os tipos de vínculos da conta bancária.

e.4) O **campo nº 11** ("*Saldo ou Valor de Abertura da Conta Corrente*") **poderá ser preenchido de duas formas:** Caso a Conta Bancária tenha sido criada **antes do exercício em referência**, utilizar o Saldo em 01 de janeiro do exercício de referência; Caso a Conta Bancária tenha sido criada **durante o exercício do orçamento**, utilizar o Saldo na data da Abertura da Conta. No caso da mesma conta bancária ser utilizada por mais de um Órgão-Unidade Orçamentária, **utilizar o mesmo saldo inicial em todas.**

e.5) Os **campos nº 12**, **13** e **14** *("Tipo de Conta Bancária", "Função de Governo a que se Vincula a Conta Bancária" e "Descrição do Objeto de Vínculo da Conta Bancária*") deverão ser preenchidos para informar se a Conta Bancária é vinculada ou não e, caso afirmativo, com base no objeto de vínculo, a qual "função de governo" está vinculada. Também deverá ser cadastrada uma descrição sucinta do vínculo. Deverão ser preenchidos com os **Códigos apropriados para a Função, de acordo com a tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE/CE.**

5.3.5. Contas Extra-Orçamentárias: 107

Nome da tabela: CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
Nome do arquivo:	**XC202401.BAS**
Frequência de envio:	**Novo Exercício do Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**107**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"107"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento, e as 2 posições seguintes devem conter **00.** ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código da Conta Extra-Orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000000, iniciar com 1 para o Executivo 200000000, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **100002001** – **Restos a Pagar** (O código **100002001** ficou padronizado pelo SIM para Restos a Pagar de 2001 da Prefeitura e **200002001** como Restos a Pagar de 2001 da Câmara Municipal); **199999999** – **Repasse do Duodécimo para a Câmara** (O código **199999999** ficou padronizado pelo SIM como repasse do duodécimo da Prefeitura para a Câmara**).**
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** 202401
6. Descrição da Conta Extra-Orçamentária	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo: "INSS – Consignação do INSS "***
7. Situação Patrimonial e Saldo no Início do Exercício	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Incluir: **Valor Positivo "+", para contas do <u>Ativo Realizável</u> Valor Negativo "-", para contas do <u>Passivo Financeiro</u>** ***Exemplo:*** -12345.67(*do Passivo Financeiro*)

Características de "Contas Extra-Orçamentários":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contas Extra-Orçamentários* tem por finalidade identificar as contas que integram o Balancete de Receitas Extra-orçamentárias, o Balancete de Despesas Extra-orçamentárias e o Balanço Financeiro, e demonstrar os valores que são arrecadados pelo município e repassados financeiramente.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Contas pertencentes ao Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **próprio Prefeito Municipal**; **caso se trate de Contas pertencentes ao Poder Legislativo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma origem de uma Conta Extra-orçamentária, que deverá relacionar-se pelo menos com uma receita e uma despesa extra-orçamentárias.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **07:** Dados da Conta Extra-orçamentária.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) Juntamente com a documentação de Janeiro, para identificar as contas extra-orçamentárias que serão utilizadas no exercício.

d.2) Cada vez que for criada ou incluída uma nova conta extra-orçamentária, considerando que somente será possível demonstrar uma receita ou despesa extra-orçamentária nos balancetes se a conta estiver cadastrada. Neste caso o arquivo deverá conter apenas os registros das novas contas.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser preenchido, mesmo se tratando de contas extra-orçamentárias, para identificar o exercício de referência.

e.2) O **campo nº 4** ("*Código da Conta Extra-orçam*entária"): este campo além de indicar o código da conta, identifica a origem da conta (Executivo ou Legislativo). O SIM padronizou para os municípios que as Contas Extra-orçamentárias pertencentes ao **Poder Executivo sempre se iniciarão com o numeral "1"** e as Contas Extra-orçamentárias pertencentes ao **Poder Legislativo sempre se iniciarão com numeral "2"**.

Além dos padrões definidos no parágrafo anterior, que deverão ser seguidos por todas as contas extraorçamentárias a serem cadastradas, o SIM também padronizou para os Poderes Executivo e Legislativo dos municípios, a partir das contas de 2009, alguns códigos e descrições de contas extraorçamentárias conforme as tabelas a seguir:

Padrão de Contas Extra-orçamentárias pertencentes ao PODER EXECUTIVO	
Código da Conta Extra-Orçamentária	**Descrição da Conta Extra-Orçamentária**
100002024 **100002022** **100002021** **100002020** **100002019**	**Restos a Pagar 2024** **Restos a Pagar 2022 Restos a Pagar 2021 Restos a Pagar 2020 Restos a Pagar 2019** **Observação: Os Códigos de Restos a Pagar do Poder Executivo iniciam com 1 e os 4(quatro) últimos dígitos identificam o Exercício. Ex: 100002022 = Restos a Pagar da Prefeitura de 2022; 100002018= Restos a Pagar da Prefeitura de 2018...**
199999999	**Repasse do Duodecimo da Camara**
100010000	**Salario Familia**
100020000	**Salario Maternidade**
100030000	**Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**
100040000	**Contribuicao Previdenciaria - INSS**
100050000	**PASEP**
100060000	**ISS**
100070000	**IRRF**
100080000	**ARO**

Padrão de Contas Extra-orçamentárias pertencentes ao PODER LEGISLATIVO	
Código da Conta Extra-Orçamentária	**Descrição da Conta Extra-Orçamentária**
200002024 **200002022** **200002021** **200002020** **200002019**	**Restos a Pagar 2024** **Restos a Pagar 2022** **Restos a Pagar 2021** **Restos a Pagar 2020** **Restos a Pagar 2019** **Observação: Os Códigos de Restos a Pagar do Poder Legislativo iniciam com 2 e os 4(quatro) últimos dígitos identificam o Exercício. Ex: 200002022 = Restos a Pagar da Câmara de 2022; 200002018= Restos a Pagar da Câmara de 2018...**
200010000	**Salario Familia**
200020000	**Salario Maternidade**
200030000	**Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio**
200040000	**Contribuicao Previdenciaria - INSS**
200050000	**PASEP**
200060000	**ISS**
200070000	**IRRF**

IMPORTANTE:

- As contas listadas nas tabelas acima deverão sempre identificar exclusivamente as **Consignações**, além dos Restos a Pagar. Consequentemente, a **Tabela 303 - Balancete de Receita Extra-orçamentária**, **Tabela 304 - Balancete de Despesa Extra-orçamentária**, **Tabela 403 - Talões de Receitas Extra-orçamentárias** e **Tabela 614 - Despesas Extra-orçamentária**, deverão identificar as contas listadas nos quadros acima por meio dos respectivos códigos constantes na coluna "**Código da Conta Extra-Orçamentária**". O SIM não padronizou as outras contas extra-orçamentárias.
- Para garantir a adoção dos campos "**códigos**" e "**descrições**" das contas Extra-orçamentárias padronizadas pelo SIM, o TCE efetuará uma checagem no ato do recebimento dos dados em ambos os campos.

5.3.6. Unidades Gestoras: 108

Nome da tabela: UNIDADES GESTORAS	
Nome do arquivo:	**UG202401.BAS**
Frequência de envio:	**Novo Exercício do Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**108**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"108"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400**
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. Para Unidade Gestora Câmara Municipal utilizar **sempre** o código **99**. ***Exemplo:*** **1**
5. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
6. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
7. Data de Inclusão da Unidade Orçamentária na Unidade Gestora	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
9. Nome da Unidade Gestora (*)	Campo caractere com até 80 posições. ***Exemplo:*** **"SECRETARIA DE SAUDE"**
10. Data de Cadastro da Unidade Gestora	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar- se ao Exercício do Orçamento.Vide observação "**e.6**". ***Exemplo:*** **20240123**
11. Número da lei de Criação da Unidade Gestora	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"12345/98"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Unidades Gestoras":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Unidades Gestoras* tem por finalidade definir a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida nesta tabela resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Unidades Gestoras pertencentes ao Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **próprio Prefeito Municipal**; **caso se trate da Unidade Gestora Câmara Municipal,** a responsabilidade

sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Unidade Gestora distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 3 (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08 :** Dados da Documentação.
- **09** *e* **11:** Dados da Unidade Gestora.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) **Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil**, para que seja elaborada a lista de todas as Unidades Gestoras, constantes no Exercício do Orçamento. Neste caso, devem ser enviados todos os registros das Unidades Gestoras (e seus respectivos gestores) na documentação do mês de referência "janeiro". Para garantir esta informação

d.2) **Com a criação de uma Nova Unidade Gestora e/ou inclusão de uma Nova Unidade Orçamentária**, devem ser enviados exclusivamente os novos registros.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) A única unidade orçamentária que NUNCA deverá ser registrada neste arquivo é a unidade "Prefeitura", com o código do Órgão "AA" e unidade orçamentária "AA", tendo em vista ser um órgão especial destinado a identificar uma unidade arrecadadora no município.

e.3) Toda Unidade gestora deverá ser composta por pelo menos um órgão-unidade orçamentária. Todo órgão-unidade orçamentária deverá, obrigatoriamente, estar contido em uma única unidade gestora por período. A única unidade orçamentária que NUNCA deverá ser vinculada a uma Unidade Gestora (para efeito de despesa) é a unidade "Prefeitura", com o código do Órgão "AA" e unidade orçamentária "AA", tendo em vista ser um órgão especial destinado a identificar uma unidade arrecadadora no município.

e.4) A Unidade Gestora será considerada extinta quando os saldos de dotações orçamentárias de seus órgãos-unidades orçamentárias forem zerados.

e.5) Para evitar possíveis duplicidades em relação aos códigos das Unidades Gestoras do Executivo e Legislativo, fica estabelecido que **a Unidade Gestora Câmara Municipal deverá assumir sempre o código 99**. Evidentemente, nenhuma Unidade Gestora do poder executivo poderá ser identificada com esse código.

e.6) O **campo nº 10** ("*Data da Cadastro da Unidade Gestora*"): Este campo deverá ser preenchido da seguinte forma:

- Para Unidades Gestoras Cadastradas depois do início do exercício: Utilizar a data em que a Unidade Gestora foi efetivamente criada.

- Para Unidades Gestoras já Existentes ou que foram criadas a Partir do Primeiro Dia do Exercício: Para o SIM, toda Unidade Gestora terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que a estrutura administrativa do município não mude de um exercício para outro. Portanto, a cada início de exercício todas as Unidades Gestoras deverão ser cadastradas preenchendo-se o **campo nº 10** ("*Data da Cadastro da Unidade Gestora*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2024 todas as Unidades Gestoras deverão ter este campo preenchido com: 20240101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

e.7) A Tabela de *Unidades Gestoras* servirá de base para a identificação das Unidades Prestadoras de Contas quando da submissão das prestações de contas de gestão.

e.8) Ao se iniciar um novo exercício contábil, sugere-se **preservar os códigos já utilizados** para toda Unidade Gestora **existente em exercícios anteriores, mesmo em casos de alteração de nome na estrutura administrativa,** como forma de continuidade histórica de dados.

e.9) Para Unidade Gestora criada depois do início do exercício, sugere-se cadastrá-la com códigos ainda não utilizado nos **últimos 3 execícios.**

5.3.7. Ordenadores de Despesas: 109

Nome da tabela: ORDENADORES DE DESPESAS	
Nome do arquivo:	**OD202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**109**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"109"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:*** **1**
5. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
6. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
7. Data de Inclusão da Unidade Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
8. Número do CPF do Ordenador	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
9. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"D", para Contratação Temporária (autônomos)** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", para Beneficiário de Pensão** **"V", para Convênio** **"S", para Cargo Político Administrativo**
10. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional**

Nome da tabela:
ORDENADORES DE DESPESAS

Nome do arquivo:	**OD202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**109**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"B", para Emprego Público – Atividade Adicional **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
11. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
12. Data de Início da Gestão	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar- se ao Exercício do Orçamento.Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
14. Nome do Ordenador (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"José Maria João"**
15. Data de Fim da Gestão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Preencher quando for o caso de término definitivo da gestão do Gestor. ***Exemplo:*** **20240123**
16. Código do Tipo de Cargo (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.5.2***

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Ordenadores de Despesas":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Ordenadores de Despesas* tem por finalidade estabelecer uma base de dados contendo as informações relativas aos Ordenadores de Despesas (ou Ordenadores de Empenhos), vinculando-os às unidades orçamentárias e ao período em que foram ordenadores.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: se for ordenador de unidades orçamentárias do Executivo, o **Prefeito Municipal** será responsável pelo envio dos registros; caso o gestor seja do Legislativo o **Presidente da Câmara** será o responsável.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela identifica um Ordenador de Despesa, a Unidade Orçamentária gerida e o período de gestão.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **12:** Identificação do registro.
- **13** *ao* **16:** Dados do Ordenador de Despesa.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) **Em Janeiro,** para que seja elaborada a **Lista Inicial de Ordenadores de Despesas do Exercício**, mesmo que não haja alteração nos dados dos Ordenadores de um exercício para o outro.

d.2) Ao ocorrer o **término definitivo de uma Gestão**, seja por mudança definitiva do Ordenador, ou transferência da Unidade Orçamentária para outra Unidade Gestora, ou pela extinção completa de uma Unidade Gestora, o **campo nº 15**, **"*Data de Fim da Gestão*" deverá ser atualizado.**

- Caso tenha ocorrido algum dos fatos descritos acima e o **campo nº 15** não seja atualizado:

a. Será assumido como término de gestão a data de inicio de gestão do novo ordenador decrescida de um dia.

b. No caso da transferência da Unidade Orçamentária para outra Unidade Gestora, será assumido como término de gestão a data de inclusão desta Unidade Orçamentária na outra Unidade Gestora decrescida de um dia.

c. No caso de extinção completa de uma Unidade Gestora, a data de fim de gestão será considerada como a própria data de extinção da Unidade Gestora.

d.3) Ao ser **nomeado um novo Ordenador**: deve-se enviar um registro nesta tabela identificando o referido ingresso. Caso a nomeação do novo Ordenador se deva à substituição definitiva ou temporária de outro, deve se proceder conforme descrito no *item "d.2"* anterior.

d.4) Ao ser incluída ou transferida uma Unidade Orçamentária para outra Unidade Gestora, deve-se enviar um novo registro do Ordenador para a referida Unidade Orçamentária, registrando que aconteceu uma mudança.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 8** ("*Número do CPF do Ordenador*")**, o campo nº 9 (**"*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*"**), o campo nº 10** ("*Tipo de relação com o serviço público*") e o **campo nº 11** ("*Número do Expediente de Nomeação ou Posse"*) são provenientes da **Tabela 951** ("*Agentes Públicos Municipais*"). Portanto, antes de ser registrado nesta tabela, o Ordenador deverá constar na tabela "*Agentes Públicos*".

e.2) O **campo nº 15** ("*Data de Fim da Gestão*") deverá **inicialmente** ser preenchido com **0**. Este campo somente deverá ser preenchido com um valor correspondente a uma data quando, de fato, tiver se caracterizado um término da Gestão.

e.3) Quando ocorrerem **mudanças temporárias de Ordenador** (por motivo de férias do titular, ou licenças ou outras substituições temporárias) deve-se proceder da seguinte forma:

1º - Atualiza-se o **campo nº 14** ("*Data de Fim da Gestão*") indicando um final de período de gestão do Ordenador a ser substituído;

2º - Cadastra-se o Ordenador substituto, como uma nova gestão;

3º - Com o retorno do Ordenador efetivo, proceder na forma dos itens "1º " e "2º ". Observe- se que cada período de gestão é registrado no SIM como uma nova gestão.

e.4) **ATENÇÃO**: um agente público somente poderá ser cadastrado nesta tabela como "Ordenador de Despesa" de uma ou mais Unidade(s) Orçamentárias(s), se já estiver devidamente registrado na **tabela 951** ("*Agentes Públicos Municipais*"), de preferência, em uma das Unidades Orçamentárias (ou na Unidade Orçamentária) sob sua responsabilidade. Lembrando que o cadastro do agente público deverá conter o amparo legal do expediente que o autoriza a desempenhar a função de ordenador de despesa.

- Caso o **Prefeito Municipal** assuma atribuições de Ordenador de despesa, também deverá ser cadastrado nesta tabela.

e.5) **Ao se concluir uma gestão de ordenação de despesa** deverá ser incluído um registro na tabela 952 - "Desligamento de Agentes Públicos", caso o ordenador que está se desligando tenha sido cadastrado na tabela "Agentes Públicos do Município" somente para desempenhar essa função.

e.6) Esta tabela servirá de base para checagem das notas de empenho emitidas pela respectiva Unidade Orçamentária, levando em consideração os dados do Ordenador (cpf, data de início da gestão) e os dados do empenho (CPF e data de emissão).

e.7) **O campo nº 12** ("*Data de Início da Gestão*"): Para o SIM toda Gestão terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que não haja mudança de ordenadores de despesa do município de um exercício para outro. No SIM o ordenador de despesa encerra sua gestão, automaticamente, em 31 de dezembro, exceto quando o fim de gestão for informado em data anterior por meio do **campo nº 14** ("*Data de Fim de Gestão*"). Portanto, a cada início de exercício todos os ordenadores deverão ser cadastrados preenchendo-se o **campo nº 12** ("*Data de Início da Gestão*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2024 todos os ordenadores deverão ter este campo preenchido com: 20240101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

5.3.8. Empresas Estatais: 110

Nome da tabela: EMPRESAS ESTATAIS	
Nome do arquivo:	**EE202401.BAS**
Frequência de envio:	Alterações Estruturais do Orçamento**, Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**110**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"110"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento e as 2 posições seguintes devem conter **00.** ***Exemplo:*** *202400 (Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão Municipal ao Qual Empresa Está Vinculada	Campo caractere com 2 posições. Informar conforme tabela 103 "Órgãos" ***Exemplo:*** **"01"**
5. Número de CNPJ da Estatal	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"41631411000102"**
6. Nome ou Razão Social da Estatal	Campo caractere com até 80 posições. ***Exemplo:*** **"EMPRESA DE LIMPEZA FLUVIAL"**
7. Tipo de Empresa Estatal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"P",** para Empresa Pública **"S",** para Sociedade de Economia Mista
8. Situação de Dependência da Estatal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"D",** para Estatal Dependente **"I",** para Estatal Independente
9. Tipo de Acionista Controlador (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"M",** para Município **"E",** para Empresa Estatal
10. Número de CNPJ do Acionista Controlador (*)	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"41631411000102"**
11. Nome ou Razão Social do Acionista Controlador (*)	Campo caractere com até 80 posições. ***Exemplo:*** **"EMPRESA DE LIMPEZA FLUVIAL"**
12. Percentual de Participação do Acionista Controlador no Controle da Estatal (*)	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **100.00**
13. Número da Lei que Autorizou a Criação da Estatal (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"12345/98"**
14. Data da Lei que Autorizou a Criação da Estatal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Data da Criação da Estatal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20240123**

Nome da tabela: EMPRESAS ESTATAIS	
Nome do arquivo:	**EE202401.BAS**
Frequência de envio:	Alterações Estruturais do Orçamento**, Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**110**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Endereço da Estatal (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.5.4*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
17. Número do CEP da Estatal (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"60123999"**
18. Número do Telefone da Estatal (*)	Campo caractere com até 12 posições. ***Exemplo:*** **"08522223456"**
19. E-mail da Estatal (*)	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:*** **"empresa@empresa.ce.gov.br"**
20. Número do CPF do Gestor Responsável pela Estatal (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
21. Nome Gestor Responsável pela Estatal (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
22. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Empresas Estatais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Empresas Estatais* tem por finalidade conter as informações relativas às Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, e suas Subsidiárias, controladas direta ou indiretamente pelo município.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do **Prefeito Municipal**.

***** Ressalte-se que as informações desta tabela dizem respeito a dados referentes a questões patrimoniais, bem como de estrutura administrativa (as estatais controladas integram a administração indireta) do município. Por esta razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção pelo TCE**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Empresa Estatal Municipal distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:
01 *ao* **05:** Identificação do registro.
06 *ao* **22:** Dados da Empresa Estatal.

d) Envio das Informações

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil, para que seja elaborada a lista de todas as Empresas Estatais Municipais, constantes no Exercício do Orçamento. Neste caso, devem ser enviados todos os registros das Empresas Estatais.

d.2) Com a criação de uma Nova Empresa Estatal

d.3) Se ocorrerem **mudanças nos Dados Cadastrais da Empresa Estatal** deverão ser **reenviados** apenas os registros que tiveram seus campos atualizados com as devidas alterações. As mudanças nos Dados Cadastrais ficam restritas aos campos que contém (*) asteriscos na coluna "Descrição dos Campos" desta tabela.

e) Observações:

e.1) O valor utilizado no **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Código do Órgão Municipal ao Qual Empresa Está Vinculada*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos,*** item 5.3.2, que contém as informações relativas aos Órgãos Municipais, ao qual a empresa foi vinculada em Lei ou Decreto Municipal.

e.3) O **campo nº 8** (*"Situação de Dependência da Estatal")* deverá ser preenchido conforme a definição dada pelo art. 2º, inciso III, da Lei Complementar 101/2000 (LRF), a qual estabele que empresa dependente é "empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária". De forma corolária, empresa independente seriam as que não recebem despesas para custeio ou de capital, exceto aportes para aumento de capital social.

e.4) O **campo nº9** (*"Tipo de Acionista Controlador"*) deverá informar se o ente público que detém o controle da estatal é Município (controlador direto) ou se é uma outra Empresa Estatal, nos casos em que a empresa informada no registro for uma Subsidiária dessa Estatal (controlada indiretamente pelo município).

e.5) O **campo nº12** (*"Percentual de Participação do Acioniste no Controle da Estatal")* deverá informar o percentual das ações com direito à voto que o controlador (informado nos **campos nº 10 e 11**) detém.

5.3.9. Dados do Orçamento: 200

Nome da tabela: DADOS DO ORÇAMENTO	
Nome do arquivo:	**DO202401.ORC**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento**
Tipo de documento:	**200**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"200"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Número da Lei do Orçamento	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
5. Valor Total Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
6. Percentual de Suplementação sobre o total fixado autorizado na Lei Orçamentária	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **100,00**
7. Valor total para Suplementações autorizado na Lei Orçamentária em unidade monetária.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
8. Data de envio do projeto de LOA para a Câmara Municipal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data de aprovação do projeto de LOA pela Câmara Municipal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
10. Data de Publicação da LOA	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**

Características de "Dados do Orçamento":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Dados do Orçamento* tem por finalidade conter as informações relativas à Lei do Orçamento Municipal. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento Municipal para o exercício.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Lei de Orçamento Anual.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **03 :** Identificação do registro.
- **04** *ao* **10 :** Dados da LOA.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil, para que seja elaborada a base de dados relativa à Lei de Orçamento Anual do município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

5.3.10. Orçamento da Receita: 201

Nome da tabela: ORÇAMENTO DA RECEITA	
Nome do arquivo:	**RE202401.ORC**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**201**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"201"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"172201023400000"** ***Informar o código conforme tabela fornecida pelo TCE***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores. **"9",** para Recursos Condicionados
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
9. Descrição do Detalhamento da Receita Orçamentária	Campo caractere com até 120 posições. ***Exemplo:*** **"COTA-PARTE DO PRODUTO ARRECADADO DO ICMS"**
10. Valor Previsto no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Orçamento da Receita":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Orçamento da Receita* tem por finalidade conter as informações relativas às Receitas previstas na Lei do Orçamento Municipal. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento Municipal para o exercício.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

***** Ressalte-se que as informações desta tabela definem a estrutura orçamentária do município. Por esta razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção** dos mesmos no TCE.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da previsão de arrecadação para uma Classificação de Receita Orçamentária distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **10:** Dados da Receita.

d) Envio das Informações (vide itens 3.4 e 4.7):

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) **Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil**, para que seja elaborada a base de dados relativa à previsão de arrecadação de Receitas constantes no Orçamento Municipal para o Exercício.

d.2) Caso seja incluída no Orçamento uma nova Rubrica.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Quando este arquivo se referir **ao Órgão Especial Prefeitura**, seus **campos nº 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") deverão ser preenchidos com "**AA**" e "**AA**", respectivamente. Como este arquivo também contempla diferenciadamente as receitas arrecadadas diretamente pelos **Fundos Especiais**, a codificação específica de cada Fundo deverá estar registrada nos campos 4 e 5, na forma de seus códigos de órgão e unidade orçamentária.

e.3) O **campo nº 6** corresponde à Classificação da Receita Orçamentária e identifica detalhadamente os recursos que ingressam nos cofres públicos municipais, assim, este campo deverá ser preenchido conforme codificação específica obtida por meio da tabela Natureza da Receita Orçamentária disponível no sítio do TCE-CE.

No que se refere às operações intraorçamentárias, ressalta-se a necessidade de substituição na tabela "Natureza da Receita Orçamentária, dos códigos "1" e "2" pelos códigos "7" e "8", os quais correspondem, respectivamente, às receitas correntes intraorçamentárias e às receitas de capital intraorçamentárias.

e.4) O **campo nº 7**, que identifica o grupo da Fonte de recursos.

e.5) O **campo nº 8**, que identifica a especificação da fonte de recursos, deverá ser preenchido conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos".

5.3.11. Orçamento da Despesa: 202

Nome da tabela: ORÇAMENTO DA DESPESA	
Nome do arquivo:	**DE202401.ORC**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento**
Tipo de documento:	**202**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"202"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Classificação da Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"31901100"** ***Informar conforme tabela Natureza da Despesa Orçamentária fornecida pelo TCE***
7. Descrição do Elemento de Despesa	Campo caractere com até 120 posições. ***Exemplo:*** **"VENCIM. E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL"**
8. Valor Total Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Orçamento da Despesa":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Orçamento da Despesa* tem por finalidade conter as informações relativas às Despesas fixadas na Lei do Orçamento Municipal. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento Municipal para o exercício.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

***** Ressalte-se que as informações desta tabela definem a estrutura orçamentária do município. Por esta razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção** dos mesmos no TCE.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da fixação de despesa para uma Natureza distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **08:** Dados da Despesa.

d) Envio das Informações (vide itens 3.4 e 4.7):

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) **Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil**, para que seja elaborada a base de dados relativa à fixação de gastos de Despesas por natureza orçamentária, constantes no Orçamento Municipal para o Exercício.

d.2) Ao se abrir um **Crédito Adicional Especial ou Extraordinário** que crie uma necessidade de se atualizar os Elementos de Despesas constantes no Orçamento Municipal para o Exercício e seus vínculos **(***vide item 3.4***)**.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 6** ("*Classificação da Despesa*") deverá ser **preenchido com os Códigos** padronizados na Tabela "**Natureza de Despesa Orçamentária**". O código do Elemento da Despesa é composto por oito dígitos: 1º Dígito: Categoria Econômica; 2º Dígito: Grupo de Natureza de Despesa; 3º/4º Dígitos: Modalidade de Aplicação; 5º/6º Dígitos: Elemento de Despesa e 7º/8º Dígitos: Subelemento de Despesa.
A partir do exercício de 2024, os dígitos **7 e 8** desse código, relativos ao Subelemento de Despesa, deverão ser **preenchidos sempre com "00"**, devendo o Código do Subelemento de Despesa ser informado na tabela Notas de Empenhos (601)

e.3) O **campo nº 8** ("*Valor fixado no Orçamento*") O *Valor Fixado no Orçamento* NÃO sofre alterações ao longo do exercício, embora o saldo da dotação possa variar. O que pode acontecer é a criação de novas dotações por meio das aberturas de créditos.

5.3.12. Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades: 203

Nome da tabela: ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	
Nome do arquivo:	**PA202401.ORC**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento**
Tipo de documento:	**203**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"203"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"** - Assistência Social ***Informar conforme tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE***
7. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente ***Informar conforme tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE***
8. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**
9. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
10. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"105"**
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
12. Código do Tipo de Orçamento	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"F",** para Orçamento Fiscal **"S",** para Orçamento da Seguridade Social
13. Nome do Projeto ou Atividade	Campo caractere com até 120 posições. ***Exemplo:*** "IMPLANTACAO DE OFICINAS DE INICIACAO PROFISSIONAL"
14. Descrição do Projeto ou Atividade	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE COM A RESSOCIALIZACAO DE JOVENS EM SITUACAO DE RISCO, ATRAVES DE OFICINAS DE INICIACAO PROFISSIONAL NAS AREAS DE ARTESANATO E MECANICA"
15. Valor Total do Projeto ou Atividade Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades* tem por finalidade conter as informações relativas às Despesas fixadas na Lei do Orçamento Municipal, por Projetos e Atividades. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento Municipal para o exercício.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

***** Ressalte-se que as informações desta tabela definem a estrutura orçamentária do município. Por esta razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção** dos mesmos no TCE.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da fixação da Despesa com um Projeto ou uma Atividade distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **11:** Identificação do registro.
- **12** *ao* **15:** Dados da Despesa.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) **Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil**, para que seja elaborada a base de dados relativa à fixação de gastos de Despesas por Projetos e Atividades, constantes no Orçamento Municipal para o Exercício.

d.2) Ao se abrir um **Crédito Adicional Especial ou Extraordinário** que crie uma necessidade de se atualizar a classificação funcional-programática constantes no Orçamento Municipal para o Exercício e seus vínculos **(***vide item 3.4***)**.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercíciodo Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 6 e 7** ("*Código da Função" e* "*Código da Sub-função*") deverão ser preenchidos com os Códigos apropriados, de acordo com a tabela Função e Subfunção.

e.3) O **campo nº 8** ("*Código do Programa*") **somente deverá ser preenchido** com os códigos informados na *Tabela de Programas de Governo - 205*.

e.4) O **campo nº 15** ("Valor Total do Projeto ou Atividade Fixado no Orçamento") Valor Total do Projeto ou Atividade Fixado no Orçamento NÃO sofre alterações ao longo do exercício, embora o saldo da dotação possa variar. O que pode acontecer é a criação de novas dotações por meio das aberturas de créditos.

5.3.13. Elementos de Despesas por Projetos e Atividades: 204

Nome da tabela: ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	
Nome do arquivo:	**EP202401.ORC**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento**
Tipo de documento:	**204**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"204"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"** - Assistência Social ***Informar conforme tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE***
7. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente ***Informar conforme tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE***
8. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"** - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
9. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
10. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"105"**
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
12. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"** ***Informar de acordo com a tabela Natureza da Despesa Orçamentária disponibilizada pelo TCE***
13. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
14. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***

Nome da tabela:
ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES

Nome do arquivo:	**EP202401.ORC**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento**
Tipo de documento:	**204**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Valor fixado para Despesa com este Elemento no Projeto ou Atividade especificado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Elementos de Despesas por Projetos e Atividades":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Elementos de Despesas por Projetos e Atividades* tem por finalidade relacionar as Tabelas de *Orçamento da Despesa* com *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*, discriminando quanto está fixado por Elemento de Despesa e Fonte de Recursos, em cada Projeto ou Atividade constantes na Lei do Orçamento Municipal. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento Municipal para o exercício.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

***** Ressalte-se que as informações desta tabela definem a estrutura administrativa do município. Por esta razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção** dos mesmos no TCE.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados do valor fixado para um Elemento de Despesa por Fonte de Recursos pertencente a um Projeto ou uma Atividade distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **14:** Identificação do registro.
- **15 :** Valor da Despesa.

d) Envio das Informações (vide itens 3.4 e 4.7):

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil, para que seja elaborada a base de dados relativa à fixação de Despesas por Elemento e Projeto ou Atividade, constantes no Orçamento Municipal para o Exercício.

d.2) Ao se abrir um **Crédito Adicional Especial ou Extraordinário** que crie uma necessidade de se atualizar os Elementos de Despesas por Projeto ou Atividade constantes no Orçamento Municipal para o Exercício e seus vínculos (*vide item 3.4*).

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 6,7 e 8** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos nº 9, 10 e 11** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade*" *e "Número do Sub-projeto ou Sub-atividade"*) **deverão ser preenchidos conforme os valores informados** na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.4) O **campo nº 12** ("*Código do Elemento de Despesa*") deverá ser **preenchido com os Códigos** padronizados na Tabela "**Natureza de Despesa Orçamentária**". O código do Elemento da Despesa é composto por oito dígitos: 1º Dígito: Categoria Econômica; 2º Dígito: Grupo de Natureza de Despesa; 3º/4º Dígitos: Modalidade de Aplicação; 5º/6º Dígitos: Elemento de Despesa e 7º/8º Dígitos: Subelemento de Despesa.
A partir do exercício de 2024, os dígitos **7 e 8** desse código, relativos ao Subelemento de Despesa, deverão ser **preenchidos sempre com "00"**, devendo o Código do Subelemento de Despesa ser informado na tabela Notas de Empenhos (601).

e.5) O **campo nº 14** ("Código da Especificação da Fonte de Recursos"): **deverá** ser preenchido com os **Códigos apropriados**, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela Especificações de Fonte ou Destinação de Recursos, guardando a devida relação com a Tabela *Orçamento da Receita.*

e.6) O **campo nº 15** ("Valor fixado para Despesa com este Elemento no Projeto ou Atividade especificado"): *O Valor da Despesa com Elemento por Projeto ou Atividade fixado no Orçamento* NÃO sofre alterações ao longo do exercício, embora o saldo da dotação possa variar. O que pode acontecer é a criação de novas dotações por meio das aberturas de créditos.

5.3.14. Programas de Governo: 205

Nome da tabela: PROGRAMAS DE GOVERNO	
Nome do arquivo:	**PG202401.ORC**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento**
Tipo de documento:	**205**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"205"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Programa de Governo	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**
5. Nome do Programa de Governo	Campo caractere com até 120 posições. ***Exemplo:*** **"**Capacitacao Profissional para Jovens**"**

Características de "Programas de Governo":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Programas de Governo* tem por finalidade conter as informações relativas aos Programas de Governo estabelecidos na Lei do Orçamento Municipal.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

***** Ressalte-se que as informações desta tabela definem a estrutura administrativa do município. Por esta razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção** dos mesmos no TCE.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Programa de Governo distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **04 :** Identificação do registro.
- **05:** Nome do Programa de Governo.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) **Ao se Iniciar um Novo Exercício Contábil**, para que seja elaborada a base de dados relativa aos programas de Governo, constantes no Orçamento Municipal para o Exercício.

d.2) Ao se abrir um **Crédito Adicional Especial ou Extraordinário** que crie uma necessidade de se atualizar os Programas de Governo constantes no Orçamento Municipal para o Exercício e seus vínculos **(***vide item 3.4***)**.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

5.3.15. Balancetes de Receitas Orçamentárias: 301

Nome da tabela: BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	
Nome do arquivo:	**BR202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**301**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"301"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"172201023400"** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
10. Tipo do Balancete	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para **Balancete Consolidado** **"P",** para **Balancete de Unidades Gestoras geridas pelo Prefeito** **"G",** para **Balancetes de Outras Unidades Gestoras**
11. Valor Previsto no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Valor das Anulações no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Valor das Anulações até mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Valor da Arrecadação no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor da Arrecadação até o mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes de Receitas Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancete de Receitas Orçamentárias* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais de Receitas Orçamentárias. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Balancetes pertencentes aos Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**;

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados demonstrativos de valores previstos e arrecadados, para uma Natureza da Receita Orçamentária distinta, em um determinado mês.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **15:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados do demonstrativo da arrecadação mensal das Receitas Orçamentárias.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 6 e 8** ("*Código da Receita Orçamentária*" e "*Código da Especificação da Fonte*", respectivamente) **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** nas Tabelas Natureza da Receita Orçamentária e da Fonte e Destinação de Recursos.

No que se refere às operações intraorçamentárias, ressalta-se a necessidade de substituição na tabela "Natureza da Receita Orçamentária, dos códigos "1" e "2" pelos códigos "7" e "8", os quais correspondem, respectivamente, às receitas correntes intraorçamentárias e às receitas de capital intraorçamentária

e.3) O **campos nº 10** ("Tipo do Balancete") indica se o balancete é Consolidado ("C"), ou de uma unidade gestora gerida pelo Prefeito Municipal ("P"), ou ainda se é um balancete de uma outra unidade gestora ("G") – neste último caso, deve ser um Fundo Especial. Os campos de código do órgão e código da unidade orçamentária deverão ser preenchidos de acordo com os seguintes critérios: se a receita **não** for relativa a um Fundo Especial específico, preencher com os **"AA"** e **"AA"** indicativos da Prefeitura; se a receita for de um Fundo Especial, preencher os campos com a codificação de órgão e unidade orçamentária para o fundo em questão, conforme definido no orçamento.

e.4) O **campo 11** ("*Valor Previsto no Orçamento")* deverá ser atualizado a cada ajuste na previsão de arrecadação por rubrica, caso ocorra. Isto é, os arquivos de Balancetes de Receitas Orçamentárias deverão contemplar, mensalmente, toda e qualquer alteração do Valor Previsto no Orçamento, por Natureza de Receita.

5.3.16. Balancetes de Despesas Orçamentárias: 302

Nome da tabela: BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	
Nome do arquivo:	**BD202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**302**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"302"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"** - Assistência Social
7. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
8. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
9. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
10. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"001"**
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
12. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"** ***Informar conforme Tabela Natureza de Despesa Orçamentária disponibilizada pelo TCE.***
13. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
14. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024.

Nome da tabela:
BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**BD202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**302**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	Exemplo: **202401**
16. Tipo do Balancete	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para **Balancete Consolidado** **"P",** para **Balancete de Unidades Gestoras** geridas pelo **Prefeito Municipal "G",** para **Balancetes de Outras Unidades** **Gestoras**
17. Valor Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Valor Suplementado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
19. Valor Suplementado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
20. Valor das Anulações de Dotação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Valor das Anulações de Dotação até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
22. Valor subtraído da Dotação por Transposição, Transferência ou Remanejamento no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
23. Valor subtraído da Dotação por Transposição, Transferência ou Remanejamento até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
24. Valor acrescido na Dotação por Transposição, Transferência ou Remanejamento no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
25. Valor acrescido da Dotação por Transposição, Transferência ou Remanejamento até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
26. Valor do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
27. Valor Empenhado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
28. Valor Empenhado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
29. Valor das Anulações de Empenhos no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
30. Valor das Anulações de Empenhos até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
31. Valor Empenhado a Pagar	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
32. Valor Liquidado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Nome da tabela:
BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**BD202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**302**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
33. Valor Liquidado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
34. Valor dos Estornos de Liquidação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
35. Valor dos Estornos de Liquidação até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
36. Valor Pago no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
37. Valor Pago até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
38. Valor dos Estornos de Pagamento no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
39. Valor dos Estornos de Pagamento até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
40. Valor subtraído das Movimentações de Fontes de Recursos no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
41. Valor subtraído das Movimentações de Fontes de Recursos até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
42. Valor acrescido das Movimentações de Fontes de Recursos no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
43. Valor acrescido das Movimentações de Fontes de Recursos até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "*Balancetes de Despesas Orçamentárias****":***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancete de Despesas Orçamentárias* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais de Despesas Orçamentárias. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Balancetes pertencentes aos Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; caso o Balancete pertença ao Poder Legislativo a responsabilidade pelo envio dos dados é do Presidente da Câmara

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados demonstrativos da fixação e do movimento Orçamentário da Despesa, para uma Classificação Funcional Programática, até o nível do elemento de despesa, em um determinado mês.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **15:** Identificação do registro.
- **16** *ao* **43:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados do demonstrativo do movimento Orçamentário da Despesa, para uma Classificação Funcional Programática, até o nível de elemento de despesa.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 6,7 e 8** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos nº 9, 10 e 11** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade*" e "*Número do Sub-projeto ou Sub-atividade"*) **deverão ser preenchidos conforme os valores informados** na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.4) O **campo nº 12** ("*Código do Elemento de Despesa*") deverá ser **preenchido com os Códigos** padronizados na Tabela "**Natureza de Despesa Orçamentária**". O código do Elemento da Despesa é composto por oito dígitos: 1º Dígito: Categoria Econômica; 2º Dígito: Grupo de Natureza de Despesa; 3º/4º Dígitos: Modalidade de Aplicação; 5º/6º Dígitos: Elemento de Despesa e 7º/8º Dígitos: Subelemento de Despesa.

A partir do exercício de 2024, os dígitos **7 e 8** desse código, relativos ao Subelemento de Despesa, deverão ser **preenchidos sempre com "00"**, devendo o Código do Subelemento de Despesa ser informado na tabela Notas de Empenhos (601)

e.5) O **campo nº 14** ("Código da Especificação da Fonte de Recursos"): **deverá** ser preenchido com os **Códigos apropriados**, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela de Fonte/Destinação de Recursos, guardando a devida relação com a Tabela Orçamento da Receita.

e.6) O **campos nº 16** ("*Tipo do Balancete*") indica se o balancete é Consolidado ("C"), ou de uma unidade gestora gerida pelo Prefeito Municipal ("P"), ou ainda se é um balancete de uma outra unidade gestora ("G") – neste último caso, deve ser um Fundo Especial ou Secretaria, se a administração for descentralizada. Os campos de código do órgão e código da unidade orçamentária deverão ser preenchidos de acordo com a codificação da unidade que efetuou a despesa, **não devendo jamais** ser preenchidos com **"AA"** e **"AA",** que identificam a unidade Prefeitura.

e.7) O **campo nº 17** ("*Valor Fixado no Orçamento*"). O *Valor Fixado no Orçamento* NÃO deverá ser alterado, por ocorrências de CRÉDITOS SUPLEMENTARES OU ANULAÇÕES DE DOTAÇÕES, já que esses casos são tratados nos campos nº 16 ("*Valor Suplementado no Mês*"), nº 17 ("*Valor Suplementado até o Mês*"), nº 18 ("*Valor das Anulações de Dotação no Mês*") e nº 19 ("*Valor das Anulações de Dotação até o Mês*").

e.8) O **campo nº 28** *("Valor Empenhado até o Mês")* expressa o valor empenhado bruto, ou seja, devem ser ignorados neste campo os valores dos Empenhos Anulados até o Mês; O **campo nº 27** *("Valor Liquidado até o Mês")* expressa o valor liquidado bruto, ou seja, devem ser ignorados neste campo os valores das Liquidações Estornadas até o Mês**;** O **campo nº 31** *("Valor Pago até o Mês")* expressa o valor pago bruto, ou seja, devem ser ignorados neste campo os valores dos Pagamentos Estornados até o Mês.

5.3.17. Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias: 303

Nome da tabela: BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
Nome do arquivo:	**RX202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**303**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"303"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **(Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)** **100002022**– **Restos a Pagar 2022**, **100002021**– **Restos a Pagar 2021**, **100010000**– **Salario Familia**, **100020000**– **Salario Maternidade** **100030000**– **Contribuição Previdenciaria – Regime Proprio**, **100040000**– **Contribuicao Previdenciaria – INSS**, **100050000**– **PASEP**, **100060000**– **ISS**, **100070000**– **IRRF**, **100080000**– **ARO**,
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
8. Tipo do Balancete	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para **Balancete Consolidado** **"P",** para **Balancete de Unidades Gestoras geridas pelo Prefeito** **"G",** para **Balancetes de Outras Unidades Gestoras**
9. Valor das Anulações no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
10. Valor das Anulações até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Valor da Arrecadação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Valor da Arrecadação até Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancete de Receitas Extra-Orçamentárias* tem por finalidade demonstrar as Receitas Extra-Orçamentárias arrecadadas pelo Município mensalmente. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Balancetes pertencentes aos Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; caso o Balancete pertença ao Poder Legislativo a responsabilidade pelo envio dos dados é do Presidente da Câmara

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados demonstrativos de uma Receita Extra-Orçamentária arrecadada, em um determinado mês.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **12:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados do demonstrativo da arrecadação mensal das Receitas Extra-Orçamentárias.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de Órgãos**, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O campo nº 6 ("*Código da Conta extra-orçamentária*") tem seu conteúdo proveniente da **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*"). Portanto, uma conta extra-orçamentária somente poderá ser utilizada nos balancetes extra-orçamentários se estiver cadastrada na tabela **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*").

e.3) O campo nº 8 ("*Tipo do Balancete*") indica se o **Balancete é Consolidado, ou de uma Unidade Gestora gerida pelo Prefeito Municipal**, ou se é um Balancete de uma **outra Unidade Gestora (Fundo Especial)**. Nos dois primeiros casos, os **campos nº 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") deverão ser preenchidos com "**AA**" e "**AA**", respectivamente, indicando que o Balancete está vinculado ao **Órgão Especial Prefeitura**. Caso o Balancete seja do terceiro tipo (*Outras Unidades Gestoras*), os **campos nº 4 e 5** devem ser preenchidos com os valores correspondentes à Unidade Gestora referenciada, onde se inclui os Fundos Municipais. É importante observar que só serão consideradas, para a geração de Balancetes, as Unidades Gestoras constituídas até o nível de **Órgão e Unidade Orçamentária**.

e.4) Com relação ao **campo nº 11** *(Valor da Arrecadação no Mês)*, deve ser preenchido com o somatório total da arrecadação no mês, para cada classificador definido no **campo nº 6**. Por ***Exemplo:*** Todo o valor contabilizado como Restos a Pagar no mês de janeiro deve ser somado e o resultado enviado em apenas um registro desta tabela no referido mês.

5.3.18. Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias: 304

Nome da tabela: **BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS**	
Nome do arquivo:	**DX202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**304**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"304"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **(Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)** **100002022** – **Restos a Pagar 2022**, **100002021** – **Restos a Pagar 2021**, **100010000** – **Salario Familia**, **100020000** – **Salario Maternidade** **100030000** – **Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000** – **Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000** – **PASEP**, **100060000** – **ISS**, **100070000** – **IRRF**, **100080000** – **ARO**,
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
8. Tipo do Balancete	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para **Balancete Consolidado** **"P",** para **Balancete de Unidades Gestoras geridas pelo Municipal** **"G",** para **Balancetes de Outras UnidadesGestoras**
9. Valor das Anulações no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
10. Valor das Anulações até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Valor Pago no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Valor Pago até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancete de Despesas Extra-Orçamentárias* tem por finalidade demonstrar as Despesas Extra-Orçamentárias pagas pelo Município mensalmente. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Balancetes pertencentes aos Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; caso o Balancete pertença ao Poder Legislativo a responsabilidade pelo envio dos dados é do Presidente da Câmara

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados demonstrativos do somatório de todas as Despesas de uma única conta Extra-Orçamentária, paga em um determinado mês.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **12:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados do demonstrativo dos pagamentos mensais das Despesas Extra-Orçamentárias.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O campo nº 6 ("*Código da Conta extra-orçamentária*") tem seu conteúdo proveniente da **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*"). Portanto, uma conta extra-orçamentária somente poderá ser utilizada nos balancetes extra-orçamentários se estiver cadastrada na tabela **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*").

e.3) O campo nº 8 ("*Tipo do Balancete*") indica se o **Balancete é Consolidado, ou de uma Unidade Gestora gerida pelo Prefeito Municipal**, ou se é um Balancete de uma **outra Unidade Gestora (Fundo Especial)**. Nos dois primeiros casos, os **campos nº 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") deverão ser preenchidos com "**AA**" e "**AA**", respectivamente,

indicando que o Balancete está vinculado ao **Órgão Especial Prefeitura**. Caso o Balancete seja do terceiro tipo (*Outras Unidades Gestoras*), os **campos nº 4 e 5** devem ser preenchidos com os valores correspondentes à Unidade Gestora referenciada, onde se inclui os Fundos Municipais. É importante observar que só serão consideradas, para a geração de Balancetes, as Unidades Gestoras constituídas até em nível de **Órgão e Unidade Orçamentária**.

e.4) Com relação ao **campo nº 11** *(Valor Pago no Mês)*, deve ser preenchido com o somatório total dos pagamentos no mês, para cada classificador definido no **campo nº 6**. Por ***Exemplo:*** Todo o valor contabilizado como Restos a Pagar no mês de janeiro deve ser somado e o resultado enviado em apenas um registro desta tabela no referido mês.

e.5) Observe-se que os dados constantes **nesta tabela** originam o conteúdo da **Tabela 614** ("*Despesas Extra-Orçamentárias*") cuja função é descrever cada despesa extra-orçamentária analiticamente.

Portanto, para cada registro existente **nesta tabela**, deverá constar pelo menos um registro correspondente na **Tabela** ("*Despesas Extra-Orçamentárias*").

5.3.19. Balancetes Contábeis: 305

Nome da tabela: BALANCETES CONTÁBEIS	
Nome do arquivo:	**BC202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**305**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"305"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***(Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1).***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:*** **1**
5. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"212540100000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público " fornecida pelo TCE).***
6. Código do Atributo Superávit Financeiro	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"F",** para Financeiro **"P",** para Patrimonial **"N",** Não se aplica
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"0"**, Não se aplica; **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
9. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE.*** ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**.
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401** *(Documentação relativa à Janeiro de 2024).*
11. Conta Intragovernamental	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S", parra SIM.** **"N", para NÃO.**
12. Código da Unidade Gestora de Repasse	Campo numérico com até 2 posições. **Preencher com 0 quando o campo 6 for "N".** ***Exemplo:*** **1**

Nome da tabela: **BALANCETES CONTÁBEIS**	
Nome do arquivo:	**BC202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**305**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
14. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
16. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
18. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
19. Valor total dos débitos em contrapartida ao disponível realizados no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
20. Valor total dos débitos em contrapartida a outras contas realizados no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Valor total dos créditos em contrapartida ao disponível realizados no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
22. Valor total dos créditos em contrapartida a outras contas realizados no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes Contábeis":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancetes Contábeis* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais Contábeis das Classes 1, 2, 3, 4, 7 e 8 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Ressalta-se que as contas bancárias deverão ser enviadas em tabela específica.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de Balancetes pertencentes às Unidades Gestoras do Poder Executivo, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do Prefeito Municipal; caso o Balancete pertença ao Poder Legislativo, a responsabilidade pelo envio dos dados é do Presidente da Câmara.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da movimentação mensal de uma Conta Contábil escriturada, ou seja, as contas analíticas.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **12:** Identificação do registro.
- **13** *ao* **22:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados dos demonstrativos do movimento de uma Conta Contábil.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Código da Unidade Gestora*") deverá ser preenchido de acordo com a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão.

e.3) Os **campos n.ºS 5** e **8** ("*Código da Conta Contábil*" e "*Código da Especificação da Fonte*") somente deverão ser preenchidos, respectivamente, conforme códigos padronizados das Tabelas "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público" e "Especificações das Fontes de Recursos", divulgadas no site deste Tribunal de Contas.

e.4) O **campo nº 6** ("*Código do Atributo Superávit Financeiro*") refere-se ao atributo utilizado nas contas de Ativo e Passivo para identificar se são contas 'financeiras' ("F") ou 'permanentes' ("P"), contudo, caso não haja a aplicação deste atributo na conta específica utilizada, informar o 'não se aplica' ("N"). Essa classificação é importante para que se faça a apuração do Superávit Financeiro, necessário para a abertura de créditos adicionais no exercício seguinte, conforme disposto no art. 43 da Lei n. 4.320/1964.

e.5) Os **campos nºS 7 e 8** ("*Código do Grupo da Fonte*" e "*Código da Especificação da Fonte*") devem ser preenchidos nos casos em que a Conta Contábil solicite como atributo. Caso contrário, nestes campos devem ser informados os códigos 'não se aplica' ("0", "00").

e.6) O **campo nº 9** ("*Código do Complemento da Fonte")* que identifica o complemento da fonte de recursos, deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte", fornecida pelo TCE/CE.

e.7) O objetivo do **campo nº 11** ("*Conta Intragovernamental*") é eliminar as duplicidades nas consolidações dos demonstrativos contábeis dos entes públicos municipais. Assim, este campo deverá ser informado com "S" (Sim) para os casos de transações intragovernamentais; caso não seja uma operação intra, informar o "N" (Não). Ressalta-se caso haja o preenchimento utilizando o "S" informar no **campo nº 12** ("*Código da Unidade Gestora de Repasse*") o código da outra Unidade Gestora envolvida na transação.

e.8) Os **campos n.^{os} 13** e **17** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

e.9) O **campo nº 15** ("Valor Total dos Débitos Realizados no Mês") corresponde ao somatório dos campos **n^{os}** 19 (Valor total dos débitos em contrapartida ao disponível realizados no mês) e campo 20 (Valor total dos débitos em contrapartida a outras contas realizados no mês).

e.10) O **campo nº 16** ("Valor Total dos Créditos Realizados no Mês") corresponde ao somatório dos campos **n^{os}** 21 (Valor total dos créditos em contrapartida ao disponível realizados no mês) e campo 22 (Valor total dos créditos em contrapartida a outras contas realizados no mês).

5.3.20. Balancetes Contábeis - Contas Bancárias: 306

Nome da tabela:
BALANCETES CONTÁBEIS – CONTAS BANCÁRIAS

Nome do arquivo:	**BB202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**306**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"306"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:*** **1**
5. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"111111900000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público " fornecida pelo TCE).***
6. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:*** **"0275"**
7. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:*** **"002756"**
8. Número da Conta Bancária	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
9. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para Recursos do Exercício Corrente; **"2",** para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
10. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
11. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401** *(Documentação relativa à Janeiro de 2024).*
13. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Credor **"D",** para Devedor

Nome da tabela:
BALANCETES CONTÁBEIS – CONTAS BANCÁRIAS

Nome do arquivo:	**BB202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**306**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
16. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
18. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes Contábeis – Contas Bancárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancetes Contábeis – Contas Bancárias* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais Contábeis até o nível de Conta Bancária, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de Balancetes pertencentes às Unidades Gestoras do Poder Executivo, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do Prefeito Municipal; caso o Balancete pertença ao Poder Legislativo, a responsabilidade pelo envio dos dados é do Presidente da Câmara.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da movimentação mensal de uma Conta Contábil escriturada, ou seja, as contas analíticas, até o nível de Conta Bancária.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **12:** Identificação do registro.
- **13** *ao* **18:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados dos demonstrativos do movimento de uma Conta Contábil, até o nível da Conta Bancária.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Código da Unidade Gestora*") deverá ser preenchido de acordo com a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão.

e.3) O **campo nº 5** ("*Código da Conta Contábil*") somente deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", disponível no site deste Tribunal de Contas.

e.4) Os **campos nº 6, 7** e **8** ("*Número do Banco*", "*Número da Agência*" e "*Número da Conta Bancária*") devem discriminar cada conta bancária da unidade gestora descrita no **campo nº 4** ("*Código da Unidade Gestora*"), ainda que não haja movimentação no período.
OBS.: Quando não houver movimentação no período, os campos 15 *(Valor Total dos Débitos Realizados no Mês)* e 16 *(Valor Total dos Créditos Realizados no Mês)* deverão ser preenchidos com zeros.

e.5) O **campo nº 9** ("*Código do Grupo da Fonte*") identifica o exercício do recurso, se do exercício corrente ("1"), de exercícios anteriores ("2") ou condicionados ("9").

e.6) O **campo nº 10** ("*Código da Especificação da Fonte*") **deverá** ser preenchido com os **códigos apropriados**, de acordo com a padronização determinada pelo TCE/CE na Tabela "Especificações de Fonte ou Destinação de Recursos".

e.7) O **campo nº 11** ("*Código do Complemento da Fonte"*) deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte", fornecida pelo TCE/CE.

e.8) Os **campos nº 13 e 17** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

5.3.21. Balancetes Contábeis - Receitas: 307

Nome da tabela: BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS	
Nome do arquivo:	**BE202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**307**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"307"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:*** **1**
5. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"621320000000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público "fornecida pelo TCE).***
6. Código da Natureza da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"17220102340000"** ***(Informar conforme tabela "Natureza da Receita Orçamentária" fornecida pelo TCE).***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
9. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401** *(Documentação relativa à Janeiro de 2024).*
11. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
12. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Nome da tabela:
BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS

Nome do arquivo:	**BE202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**307**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
16. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes Contábeis – Receitas":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancetes Contábeis – Receitas* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais Contábeis das classes 5 e 6 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, em conformidade com a tabela *Natureza da Receita Orçamentária*, antes dos procedimentos de encerramento das contas relacionadas ao controle e à execução orçamentária, incluindo os Restos a Pagar. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de Balancetes pertencentes às Unidades Gestoras do Poder Executivo, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do Prefeito Municipal; caso o Balancete pertença ao Poder Legislativo, a responsabilidade pelo envio dos dados é do Presidente da Câmara.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da movimentação mensal de uma Conta Contábil escriturada, ou seja, as contas analíticas, conforme tabela *Natureza da Receita Orçamentária*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **10:** Identificação do registro.
- **11** *ao* **16:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados dos demonstrativos do movimento de uma Conta Contábil, conforme tabela *Natureza da Receita Orçamentária*.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Código da Unidade Gestora*") deverá ser preenchido de acordo com a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão.

e.3) Os **campos nº 5** e **8** ("*Código da Conta Contábil*" e "*Código da Especificação da Fonte*") somente deverão ser preenchidos, respectivamente, conforme códigos padronizados das Tabelas "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público" e "Especificações das Fontes de Recursos", disponíveis no site deste Tribunal de Contas.

e.4) O **campo nº 6** ("*Código da Natureza da Receita Orçamentária*") corresponde à Classificação da Receita Orçamentária por Natureza e identifica detalhadamente os recursos que ingressam nos cofres públicos municipais, assim, este campo deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Natureza da Receita Orçamentária", disponível no site deste Tribunal de Contas.

No que se refere às operações intraorçamentárias, ressalta-se a necessidade de substituição na tabela "Natureza da Receita Orçamentária, dos códigos "1" e "2" pelos códigos "7" e "8", os quais correspondem, respectivamente, às receitas correntes intraorçamentárias e às receitas de capital intraorçamentária.

e.5) O campo nº 9, que identifica o complemento da fonte de recursos, deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte".

e.6) Os **campos nº 12** e **16** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

5.3.22. Balancetes Contábeis - Despesas: 308

Nome da tabela:
BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS

Nome do arquivo:	**BA202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**308**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"308"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:*** **1**
5. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"622130300000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público "fornecida pelo TCE).***
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"** - Assistência Social
9. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"105"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
14. Código da Natureza da Despesa Orçamentária	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"** ***(Informar conforme tabela "Natureza da Despesa Orçamentária" fornecida pelo TCE).***
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.

Nome da tabela:
BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS

Nome do arquivo:	**BA202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**308**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
17. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401** *(Documentação relativa à Janeiro de 2024).*
19. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
20. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
22. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
23. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
24. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
25. Exercício do Orçamento – Restos a Pagar	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. **Preencher com 0, caso não se trate de Restos a Pagar.** ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*

Características de "Balancetes Contábeis – Despesas":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancetes Contábeis – Despesas* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais Contábeis das classes 5 e 6 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, em conformidade com a tabela *Natureza da Despesa Orçamentária*, antes dos procedimentos de encerramento das contas relacionadas ao controle e à execução orçamentária, incluindo os Restos a Pagar. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de Balancetes pertencentes às Unidades Gestoras do Poder Executivo, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do Prefeito Municipal; caso o Balancete pertença ao Poder Legislativo, a responsabilidade pelo envio dos dados é do Presidente da Câmara.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da movimentação mensal de uma Conta Contábil escriturada, ou seja, as contas analíticas, conforme tabela *Natureza da Despesa Orçamentária*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **18:** Identificação do registro.
- **19** *ao* **25:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados dos demonstrativos do movimento de uma Conta Contábil, conforme tabela *Natureza da Receita Orçamentária*.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Código da Unidade Gestora*") deverá ser preenchido de acordo com a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão. Registra-se que, caso os restos a pagar sejam de exercícios anteriores, se faz necessária a utilização do código da Unidade Gestora referente ao exercício desta conta.

e.3) O **campo nº 5** ("*Código da Conta Contábil*") somente deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", disponível no site deste Tribunal de Contas.

e.4) Os **campos de nº 6** e **7** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") deverão ser preenchidos de acordo com a codificação da unidade que efetuou a despesa. Registra-se que, caso os restos a pagar sejam de exercícios anteriores, se faz necessária a utilização do código da Unidade Gestora referente ao exercício desta conta.

e.5) Os **campos de nº 8, 9** e **10** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") somente deverão ser preenchidos com os Códigos informados na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.6) Os **campos de nº 11**, **12** e **13** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade*" e "*Número do Sub-projeto ou Sub-atividade*") deverão ser preenchidos conforme os valores informados na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.7) O **campo nº 14** ("*Código da Natureza da Despesa Orçamentária*") deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Natureza de Despesa Orçamentária", guardando a devida relação com a Tabela de *Orçamento da Despesa*. O código do Elemento da Despesa é composto por oito dígitos: 1º Dígito: Categoria Econômica; 2º Dígito: Grupo de Natureza de Despesa; 3º/4º Dígitos: Modalidade de Aplicação; 5º/6º Dígitos: Elemento de Despesa e 7º/8º Dígitos: Subelemento de Despesa.

A partir do exercício de 2024, os dígitos **7 e 8** desse código, relativos ao Subelemento de Despesa, deverão ser **preenchidos sempre com "00"**, devendo o Código do Subelemento de Despesa ser informado na tabela Notas de Empenhos (601).

e.8) O **campo nº 16** ("*Código da Especificação da Fonte de Recursos*") deverá ser preenchido com os Códigos apropriados, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela "*Especificação da Fonte de Recursos*", guardando a devida relação com a Tabela de *Orçamento de Despesa.*

e.9) O campo nº 17 ("*Código do Complemento da Fonte de Recursos*") deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte".

e.10) Os **campos nº 19** e **23** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

e.11) No **campo nº 25** ("*Exercício do Orçamento – Restos a Pagar*") informar, caso a conta seja de restos a pagar, o exercício do orçamento que foi inscrita referida conta.

e.12) Caso a conta seja de Restos a Pagar ("*Exercício do Orçamento – Restos a Pagar*") informar, nos **campos de nº 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, e 23**, a classificação utilizada na época da inscrição do restos a pagar.

5.3.23. Talões de Receitas Orçamentárias: 401

Nome da tabela:
TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**TR202401.DCR**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**401**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"401"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"172101023400000"** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
9. Número do Talão de Receita	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"1234567"**
10. Data do Talão de Receita	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
12. Valor da Receita	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Histórico da Receita Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "Repasse do Fundo de Participação dos Municípios"
14. Tipo de Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com 1 posição, identificando a fonte pagadora ou exatores. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF "**6**", Folha de Pagamento "**7**", Diversos Contribuintes

Nome da tabela:
TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**TR202401.DCR**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**401**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Dados do Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"897654321548454COREN-CE"**
16. Nome ou Razão Social do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
17. Número do Banco ou Agente Recebedor	Campo caractere com 4 posições. Utilizar apenas números sem espaços. Informar **"9999"** se a Receita tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"0275"**
18. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Informar **""** se a Receita tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
19. Número da Conta Corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
20. Número do Documento de Crédito (Bancário ou de Caixa)	Campo caractere com até 20 posições. Usar apenas números. Se for Cheque incluir o Dígito Verificador ***Exemplo:*** **"102758"**
21. Data do Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
22. Tipo do Documento de Crédito	Campo numérico com 1 (uma) posição: ***Informar:*** **1** – Se for Cheque **2** – Para outro Tipo de Documento de Crédito **9 –** Caixa
23. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Talões de Receitas Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Talões de Receitas Orçamentárias* tem por finalidade conter as informações dos Talões de Receitas Orçamentárias extraídos. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Talões de Receitas extraídos por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Talão de Receita Orçamentária distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **4** (quatro) grupos de campos:

- **01** *ao* **10:** Identificação do registro.
- **11** *ao* **13 e 23:** Dados da Receita.
- **14** *ao* **16:** Dados do Contribuinte.
- **17** *ao* **22:** Dados Comprovantes da Arrecadação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados com as informações concernentes aos Talões de Receitas Orçamentárias extraídos pelo Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador da Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") indicam a **vinculação do Talão de Receita**. Temos duas opções de preenchimento: para Talões de Receitas vinculados ao **Órgão Especial Prefeitura**, os **campos nº 4 e 5** devem ser **preenchidos com "AA" e "AA"**, respectivamente; para Talões de Receitas vinculados a **Fundos Especiais**, os **campos nº 4 e 5** devem ser **preenchidos com os Códigos de Órgão e de Unidade Orçamentária**, respectivamente, **correspondentes ao Fundo Especial em questão.**

e.3) Os **campos nº 6 e 8** ("*Código da Receita Orçamentária*" e "*Código da Especificação da Fonte*", respectivamente) **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** nas Tabelas Natureza da Receita Orçamentária e da Fonte/Destinação de Recursos.

No que se refere às operações intraorçamentárias, ressalta-se a necessidade de substituição na tabela "Natureza da Receita Orçamentária, dos códigos "1" e "2" pelos códigos "7" e "8", os quais correspondem, respectivamente, às receitas correntes intraorçamentárias e às receitas de capital intraorçamentárias.

e.4) O campo 15 (tipo de documento de identificação do contribuinte) somente deverá ser preenchido com a **opção 7 (Diversos Contribuintes),** nos casos em que sejam agrupados vários contribuintes em um único documento de arrecadação. Porém, a Prefeitura deverá explicitar nos **campos 16 e 17 como poderão ser identificados em seu controle interno estes contribuintes**, individualmente.

e.5) Caso a **Receita tenha sido registrada em Caixa**, o **campo nº 18** ("*Número do Banco ou agente recebedor*") deverá ser **preenchido com "9999",** e os **campos nº 19 e 20** ("*Número da Agência Bancária*" e "*Número da Conta-corrente*"), **com ""**, de acordo com o *item 4.6.3.8*.

e.6) Os campos nº 18 ("*Número do Banco ou agente recebedor*"), nº 19 ("*Número da Agência Bancária*"), nº 20 ("*Número da Conta-corrente*") e nº 21 ("*Número do Documento de Crédito Bancário ou de Caixa*") não devem ser conter caracteres especiais como: Ponto "." ; Traço "-"; Barra " / ". Acrescente-se, ainda, que os campos "18" a "20", referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela ("Contas Bancárias Municipais")**.

e.7) O campo nº 23, que identifica o complemento da fonte de recursos, deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte".

5.3.24. Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias: 402

Nome da tabela:
ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**AT202401.DCR**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**402**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"402"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"172101023400000"** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
9. Número do Talão de Receita Anulado	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"1234567"**
10. Data do Talão de Receita Anulado	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
11. Data da Anulação do Talão de Receita	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Data de Referência da Documentação da Anulação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
13. Modalidade da Anulação de Talão de Receita	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"P",** para anulação Parcial **"T",** para anulação Total
14. Valor da Anulação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Histórico da Anulação	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"IMPOSTO RECOLHIDO A MAIOR"**

Nome da tabela: **ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**	
Nome do arquivo:	**AT202401.DCR**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**402**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***

Características de "Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias* tem por finalidade conter as informações sobre as Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias lançadas. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Anulações de Talões de Receitas extraídos por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Anulação de Talão de Receita Orçamentária distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **11:** Identificação do registro.
- **12** *ao* **16:** Dados da Anulação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, quando ocorrerem Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias, para que sejam atualizadas as informações sobre Talões de Receitas Orçamentárias, bem como elaborada a base de dados com as informações específicas sobre as Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") indicam a **vinculação da Anulação de Talão de Receita**. Temos duas opções de preenchimento: para Anulações de Talões de Receitas vinculadas ao **Órgão Especial Prefeitura**, os **campos nº 4 e 5** devem ser **preenchidos com "AA" e "AA"**, respectivamente; para Anulações de Talões de Receitas vinculadas a **Fundos Especiais**, os **campos nº 4 e 5** devem ser **preenchidos com os Códigos de Órgão e de Unidade Orçamentária**, respectivamente, **correspondentes ao Fundo Especial em questão,** conforme definido na *Tabela Unidades Gestoras*.

e.3) Os **campos nº 6 e 8** ("*Código da Receita Orçamentária*" e "*Código da Especificação da Fonte*", respectivamente) **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** nas Tabelas Natureza da Receita Orçamentária e da Fonte/Destinação de Recursos.

e.4) O campo nº 16, que identifica o complemento da fonte de recursos, deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte".

5.3.25. Talões de Receitas Extra-Orçamentárias: 403

Nome da tabela:
TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**TX202401.DCR**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**403**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"403"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **(Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)** **100002022**– **Restos a Pagar 2022**, **100002021**– **Restos a Pagar 2021**, **100010000**– **Salario Familia**, **100020000**– **Salario Maternidade** **100030000**– **Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000**– **Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000**– **PASEP**, **100060000**– **ISS**, **100070000**– **IRRF**, **100080000**– **ARO**,
7. Número do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"1234567"**
8. Data do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
10. Valor da Receita Extra-orçamentária	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Histórico da Receita Extra-orçamentária Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"**Dedução do INSS da Folha de Pagamento X **"**

Nome da tabela:
TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**TX202401.DCR**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**403**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
12. Tipo de Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com 1 posição, identificando a fonte pagadora ou exatores. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF "**6**", Folha de Pagamento "**7**", Diversos Contribuintes
13. Dados do Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"897654321548454COREN-CE"**
14. Nome ou Razão Social do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
15. Número do Banco ou Agente Recebedor	Campo caractere com 4 posições. Utilizar apenas números sem espaços. Informar **"9999"** se a Receita tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"0275"**
16. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Informar **""** se a Receita tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
17. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
18. Número do Documento de Crédito (Bancário ou de Caixa)	Campo caractere com até 20 posições. Usar apenas números. Se for Cheque incluir o Dígito Verificador ***Exemplo:*** **"102758"**
19. Data do Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
20. Tipo do Documento de Crédito	Campo numérico com 1 (uma) posição: ***Informar:*** **1** – Se for Cheque **2** – Para outro Tipo de Documento de Crédito **9 –** Caixa

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Talões de Receitas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Talões de Receitas Extra-Orçamentárias* tem por finalidade conter as informações dos Talões de Receitas Extra-Orçamentárias extraídos. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Talões de Receitas Extra-orçamentárias extraídos por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Talões**

de Receitas Extra-orçamentárias extraídos pelo Poder Legislativo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Talão de Receita Extra-Orçamentária distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **4** (quatro) grupos de campos:

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **11:** Dados da Receita Extra-orçamentária.
- **12** *ao* **14:** Dados do Contribuinte.
- **15** *ao* **20:** Dados Comprovantes da Arrecadação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados com as informações concernentes aos Talões de Receitas Extra-Orçamentárias extraídos pelo Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador da Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") indicam a **vinculação do Talão de Receita Extra-orçamentária**. Temos duas opções de preenchimento: para Talões de Receitas Extra-orçamentárias vinculados ao **Órgão Especial Prefeitura**, os **campos nº 4 e 5** devem ser **preenchidos com "AA" e "AA"**, respectivamente; para Talões de Receitas Extra-orçamentárias vinculados a **Fundos Especiais**, os **campos nº 4 e 5** devem ser **preenchidos com os Códigos de Órgão e de Unidade Orçamentária**, respectivamente, correspondentes ao Fundo Especial em questão.

e.3) O **campo nº 6** ("*Código da Conta Extra-orçamentária*") **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados na Tabela** "*Contas Extra-orçamentárias*".

e.4) O campo 12 (tipo de documento de identificação do contribuinte) somente deverá ser preenchido com a **opção 7 (Diversos Contribuintes)** nos casos em que sejam agrupados vários contribuintes em um único documento de arrecadação. Porém, a Prefeitura deverá explicitar nos **campos 13 e 14 como poderão ser identificados em seu controle interno estes contribuintes, individualmente**.

e.5) Caso a **Receita tenha sido registrada em Caixa**, o **campo nº 15** ("*Número do Banco ou agente recebedor*") deverá ser **preenchido com "9999",** e os **campos nº 16 e 17** ("*Número da Agência Bancária*" e "*Número da Conta-corrente*"), **com ""**, de acordo com o *item 4.6.3.8*.

e.6) Os campos nº 15 ("*Número do Banco ou agente recebedor*"), nº 16 ("*Número da Agência Bancária*"), nº 17 ("*Número da Conta-corrente*") e nº 18("*Número do Documento de Crédito (Bancário ou de Caixa)*") não devem ser conter caracteres especiais como: Ponto "." ; Traço "-"; Barra " / ". Acrescente-se, ainda, que os campos "15" a "17", referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela ("Contas Bancárias Municipais")**.

5.3.26. Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias: 404

Nome da tabela: ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
Nome do arquivo:	**AX202401.DCR**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**404**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"404"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024)*.
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **(Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)** **100002022**– **Restos a Pagar 2022**, **100002021**– **Restos a Pagar 2021**, **100010000**– **Salario Familia**, **100020000**– **Salario Maternidade** **100030000**– **Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000**– **Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000**– **PASEP**, **100060000**– **ISS**, **100070000**– **IRRF**, **100080000**– **ARO**,
7. Número do Talão de Receita Extra-orçamentária Anulado	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"1234567"**
8. Data do Talão de Receita Extra-orçamentária Anulado	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data da Anulação do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
10. Data de Referência da Documentação da Anulação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
11. Modalidade da Anulação de Talão de Receita Extra-Orçamentária	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"P",** para anulação Parcial **"T",** para anulação Total
12. Valor da Anulação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.***Exemplo:*** **12345.67**

Nome da tabela:
ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**AX202401.DCR**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**404**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Histórico da Anulação	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "Dedução de INSS a maior"

Características de "Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias* tem por finalidade conter as informações sobre as Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias lançadas. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Anulações de Talões de Receitas Extra-orçamentárias extraídos por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Anulações de Talões de Receitas Extra-orçamentárias extraídos pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Anulação de Talão de Receita Extra-Orçamentária específica.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **13:** Dados da Anulação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, quando ocorrerem Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias, para que sejam atualizadas as informações sobre Talões de Receitas Extra-Orçamentárias, bem como elaborada a base de dados com as informações específicas sobre as Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") indicam a **vinculação da Anulação de Talão de Receita Extra-orçamentária**. Temos duas opções de preenchimento: para Anulações de Talões de Receitas Extra-orçamentárias vinculadas ao **Órgão Especial Prefeitura**, os **campos nº 4 e 5** devem ser **preenchidos com "AA" e "AA"**, respectivamente; para Anulações de Talões de Receitas Extra-orçamentárias vinculadas a **Fundos Especiais**, os **campos nº 4 e 5** devem ser **preenchidos com os Códigos de Órgão e de Unidade Orçamentária**, respectivamente, **correspondentes ao Fundo Especial em questão,** conforme definido na *Tabela Unidades Orçamentárias*.

e.3) O **campo nº 6** ("*Código da Conta Extra-orçamentária*") **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados** na Tabela de *Contas Extra-orçamentárias*.

5.3.27. Processos Administrativos para Contratações: 501

Nome da tabela: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES	
Nome do arquivo:	**LI202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"501"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. Este número deverá ser **o mesmo utilizado para identificar o Processo Administrativo no Portal de Licitações do TCE-CE.** ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01CC"**
5. Espécie do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"N",** para Processo Licitatório **"F",** para Dispensa de Licitação (Nos casos previstos no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93 , e no art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021). **"D",** para Dispensa de Licitação (EXCETO os casos previstos no art. 24, incisos I e II, Lei 8666/93 e no art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021). **"I"**, para Inexigibilidade de Licitação **"R"**, para Adesão a Ata de Registro de Preços "**P**", para Regras Próprias de Organismos Internacionais **Para Procedimentos Auxiliares,** ***Informar:*** **"C",** para Credenciamento **"Q",** para Pré-qualificação **"M",** para Procedimento de Manifestação de Interesse
6. Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** **"**aquisicao de produtos alimenticios destinados a merenda escolar**"**
7. Valor Total do Orçamento Estimado para o Objeto do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
8. Número do CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**
9. Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**

Nome da tabela:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES

Nome do arquivo:	**LI202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
10. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Tipos de Responsáveis pela Contratação***. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
11. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Tipos de Responsáveis pela Contratação***. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Tipos de Responsáveis pela Contratação***. ***Exemplo:*** **"01"**
13. Número do CPF do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**
14. Nome do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
15. Data de Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
16. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo caractere com 5 posições. ***Exemplo:*** **"08:30", para oito horas e trinta minutos (manhã)**
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
18. Modalidade da Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para Carta Convite **"2",** para Tomada de Preços **"3",** para Concorrência **"4",** para Concurso **"5",** para Leilão **"6",** para Pregão **"7",** para Regime Diferenciado de Contratações (RDC) "**8**", para Diálogo Competitivo **"9**" , Não se aplica
19. Critério de Julgamento da Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"0**", para "Melhor destinação de bens alienados" **"1",** para "Menor Preço" **"2",** para "Melhor Técnica"

Nome da tabela:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES

Nome do arquivo:	**LI202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"3", para "Técnica e Preço" **"4",** para "Maior Lance ou Oferta" "**5**", para "Maior Desconto" "**6**", para "Maior Oferta" "**7**", para "Maior retorno Econômico" "**8**", para "Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico" **"9"** , Não se aplica
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Preencher quando for o caso. Em caso de "**Leilão**" ou não determinação deste limite, informar **0.00** ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Justificativa do Preço Estabelecido para o Objeto Contratado (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "o preco estabelecido foi o mesmo praticado por meio de consultas ao sitio do tribunal na mesma epoca"
22. Motivo da escolha do Fornecedor que justificou o Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "O fornecedor beneficiado era o único que atendia aos critérios estabelecidos no documento..."
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** ***Para Dispensa:*** "Lei 8666, artigo 24, Inciso V." ***Para Inexigibilidade:*** "Lei 8666, artigo 25, Inciso III, parágrafo primeiro". ***Para Registro de Preços****:* Lei 8666, Decreto Federal 3.931, de 19/09/2001
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** "Secretaria de Cultura, Prefeitura Municipal de São Paulo, Estado de São Paulo, Exercicio de 2024" ***Observação:*** Identificar o Órgão, Esfera de Governo, Município e Estado, Exercício de Publicação da Ata.
25. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
26. Número do CPF do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**
27. Nome do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
28. Número do CPF do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Adm. para Contratação (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**

Nome da tabela:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES

Nome do arquivo:	**LI202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
29. Nome do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
30. Forma da Contratação	Campo caractere com 1 posição. Deve ser informada a forma em que se deu a seleção do fornecedor no processo de contratação. ***Informar:*** **"E",** para Eletrônico **"P",** para Presencial
31. Tipo de Disputa	Campo caractere com 1 posição. Forma em que se deram os lances na disputa do processo administrativo de ***Informar:*** **"A",** para Aberto **"F",** para Fechado **"C",** para Combinado
32. URL da plataforma de realização do Procedimento de Contratação	Campo caractere com até 50 posições. Informar o endereço URL da plataforma onde os procedimentos de Concorrência, Pregão ou Dispensa foram realizados de forma eletrônica. Iniciar endereço com "www" e finalizar com sufixo (".br" ou outro). Em casos de procedimentos presenciais, ou não aplicável, ***informar "".*** ***Exemplo:*** "www.comprasnet.gov.br"
33. Sistema de Registro de Preços	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S"**, para procedimento destinado a registro de preços **"N"**, para procedimento **não** destinado a registro de preços
34. Número do Id Contratação PNCP	Campo caractere com 25 posições, informando o "Id contratação PNCP", caso o procedimento tenha sido cadastrado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). **Caso não tenha sido cadastrado, informar "".** ***Exemplo:*** **"04290196000176100006920 23"**
35. Número do Id Ata PNCP	Campo caractere com 31 posições, informando o "Id ata PNCP", caso a Ata de Registro de Preços tenha sido cadastrada no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). **Caso não tenha sido cadastrada, informar "".** ***Exemplo:*** **"05126437000143100175120230000 17"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Processos Administrativos para Contratações":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Processos Administrativos para Contratações* tem por finalidade conter as informações de processos de aquisições de bens e serviços efetuadas no Município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que para existir um registro nesta Tabela é necessário o prévio cadastro de um Responsável pela Contratação (Comissão ou Agente), e isto é possível por meio do envio da *Tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de contratações realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de contratações realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Processo Administrativo de Contratação distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **16** *e* **25** *a* **30, 33** *a* **35:** Dados do Processo Administrativo e dos Responsáveis pela Contratação.
- **16** *ao* **20, 31** *e* **32:** Dados de Licitações
- **21** *ao* **25:** Dados de Processos de Dispensas ou Inexigibilidades de Licitações e Registro de Preços.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao formalizar qualquer Processo Administrativo de Contratação, deverão ser enviados os dados de todas as aquisições efetuadas no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados do assunto no Município.

e) Observações:

e.1) O campo nº 5 (*"Espécie do Processo Administrativo para Contratação"*) deverá ser preenchido conforme o processo administrativo utilizado para a contratação.

e.2) O campo nº 6 ("*Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Contratação*.") deverá conter uma descrição sucinta do objeto a ser Adquirido, uma vez que a descrição analítica dos itens a serem adquiridos estará contida na tabela 506 ("*Itens que Compõem os Bens e Serviços*").

e.3) Os **campos nº 7 e 20** ("*Valor do Orçamento Estimado para o Objeto do Processo Administrativo para Contratação"* e "*Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado*") se referem, respectivamente, ao montante calculado pela Comissão / Agente de Contratação correspondente ao valor de mercado do Objeto de Aquisição, e ao valor do limite superior de preço calculado para o Objeto Licitado, quando este valor for determinado, que resulte na desclassificação

das propostas de licitantes que o suplantarem (caso este limite superior desclassificatório não seja determinado, preencher o *campo nº 20* com **0**). Para o caso em que a licitação for da modalidade "Leilão", o valor do orçamento estimado (*campo nº 7*) corresponderá ao valor do lance mínimo para o objeto leiloado, e o *campo nº 20* deverá ser preenchido com **0**.

e.4) Os **campos nº 8 e 9 (**"*Número do CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação*") e ("*Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação*") deverá registrar os dados do responsável pelo parecer jurídico sobre cada processo administrativo de aquisição de bens ou serviços;

e.5) Os **campos nº 10, 11 e 12** deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Tipos de Responsáveis pela Contratação*.

e.6) Os **campos nº 13, 14 e 15** deverão registrar os dados da Homologação no caso de processo de Licitação, ou Ratificação nas demais espécies de Processo Administrativo para Contratação.

e.7) Os **campos nº 16 a 20, 31 e 32** somente deverão ser preenchidos com dados de **Processos Licitatórios**. Caso a aquisição não utilize processo licitatório, os referidos campos deverão ser preenchidos da seguinte forma**:**

16. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	**“”**
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	**0**
18. Modalidade da Licitação (*)	"**9**" , Não se aplica
19. Critério de Julgamento da Licitação (*)	"**9**" , Não se aplica
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado	**0**
31. Tipo de Disputa	**“”**
32. URL da plataforma de realização do Procedimento de Contratação	**“”**

e.8) Os **campos nº 21, 22, 23 e 24** somente deverão ser preenchido com dados de processos de Dispensa, Inexigibilidade de Licitação e Adesão a Ata de Registro de Preços. Caso a contratação utilize processo licitatório, os referidos campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

21. Justificativa do Preço Estabelecido para o Objeto adquirido	**“”**
22. Motivo da escolha do Fornecedor que justificou o Processo Administrativo para Contratação	**“”**
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação.	**“”**
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço (exclusivo para esta opção de processo)	**“”**

e.9) O campo nº 23, (“*Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação*"), deverá identificar analiticamente o amparo legal adotado para o processo administrativo para contratação de fornecimento de bens e serviços, especificando obrigatoriamente o seguinte:

"**NÚMERO DA LEI, ARTIGO, PARÁGRAFO, INCISO**"

e.10) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Contratações"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de contratação, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Tipos de Responsáveis pela Contratação"* e "*Identificação dos Responsáveis pela Contratação"*.

e.11) O **campo nº 4** ("*Número do Processo Administrativo para Contratação"*) deverá ser preenchido conforme informado no campo "Nº do Processo Administrativo" do Portal de Licitações do TCE-CE, para o respectivo Processo Administrativo para Contratação.

e.12) A opção "P" (Regras Próprias de Organismos Internacionais) deve ser escolhida para o **campo nº 5** (*"Espécie do Processo Administrativo para Contratação"*) quando no Processo Administrativo para Contratação forem utilizados recursos de Organismos Internacionais que impõem suas regras próprias na aquisição dos respectivos bens e serviços. Esses Organismos podem ter, por exemplo, modalidades e tipos de licitação específicos.

Os campos nºs 18, 19 e 23 deverão ser preenchidos da seguinte forma:

18. Modalidade da Licitação (*)	"**9**", Não se aplica
19. Tipo da Licitação (*)	"**9**", Não se aplica
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação.	**Fundamentação legal**, o Órgão Internacional e suas modalidades e tipos utilizados.

Os demais campos referidos nas observações "e.7" e "e.8" deverão ser preenchidos quando couber.

e.13) Nos casos em que a contratação se der por meio de Dispensa de Licitação, o **campo nº 5** (*"Espécie do Processo Administrativo para Contratação"*) deverá ser preenchido com um dos dois códigos utilizados para dispensa, conforme as seguintes situações:

- "**F**", nos casos previstos no **art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93** , e no **art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021**;
- "**D**", **para as demais hipóteses de dispensa de licitação** previstas no art. 24, da Lei 8666/93 e no art. 75, da Lei 14.133/2021).

e.14) Os **campos nº 26 a 29** deverão ser preenchidos com o CPF e Nome dos Responsáveis pela Cotação de Preços e pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme consta no Processo Administrativo para Contratação.

e.15) O **campos nº 33 ("***Sistema de Registro de Preços"*) deverá ser preenchido com "**S**" caso o Procedimento Administrativo de Contratação tenha sido **realizado para gerar uma Ata de Registro de Preço**. Caso contrário, informar "**N**". Atenção! Nos casos em que a Espécie do Processo Administrativo de Contratação (**campo nº 5**) for de Adesão a Ata de Registro de Preços, o **campo nº 33** será preenchido com "**N**", pois trata-se de situação que utiliza Ata pré-existente, gerada por outro órgão da Administração Pública.

e.16) O **campo nº34** ("*Número do Id Contratação PNCP*") deverá conter o número de 25 dígitos (sem barra ou traço) referente ao "Id Contratação PNCP", que é o identificador da contratação cadastrada no Portal Nacional de Compras Públicas. Este campo só deverá preenchido caso a contratação tenha sido cadastrada no PNCP, em caso contrário, **informar "".**

e.17) O **campo nº35** ("*Número do Id Ata PNCP*") deverá conter o número de 31 dígitos (sem barra ou traço) referente ao "Id Ata PNCP", que é o identificador da Ata de Registro de Preços cadastrada no Portal Nacional de Compras Públicas. Deverão ser informados os identificadores das Atas tanto nos casos em que o Procedimento Administrativo de Contratação tenha sido realizado para gerar uma Ata de Registro de Preços (**Campo nº 33 igual a "S"),** como a contratação tenha sido por meio de Adesão a Ata de Registro de Preços (**campo nº 5 igual a "R"**). Caso a Ata gerada ou utilizada não tiver sido cadastrada no PNCP, **informar "".**

5.3.28. Publicações de Processos Administrativos para Contratações: 502

Nome da tabela: PUBLICAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES	
Nome do arquivo:	**PE202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**502**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"502"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Contratações	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Número do Processo Administrativo para Contratações	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01-CC"**
5. Número Sequencial da Publicação do Processo Administrativo para Contratações	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente todas as publicações de um determinado edital, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03",** para o terceiro tipo distinto de publicação do edital
6. Código do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Contratações (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** Diário Oficial da União **"2",** Diário Oficial do Estado **"3",** Diário Oficial do Município **"4",** Jornal de Grande Circulação **"5",** Disponibilização do Edital para Convite **"9",** Outras publicações do edital
7. Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Contratações (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"JORNAL O DIA DO CEARA"** (*nome fictício para um suposto jornal de grande circulação no Estado; no campo anterior, o valor informado seria "**4**"*)
8. Data da Publicação do Processo Administrativo para Contratações (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Publicações de Processos Administrativos para Contratações":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"* tem por finalidade conter as informações sobre as publicações, decorrentes dos processos de contratações de fornecimento bens e prestação de serviços, nos diversos tipos de veículos destinados a este fim, tanto os requeridos por lei quanto os adicionais a critério dos responsáveis pela licitação. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que a existência de um registro nesta tabela requer o prévio cadastro de um "Número do Processo Administrativo para Contratação", por meio do envio da *Tabela de "Processos Administrativos para Contratações".*

As publicações a serem registradas nesta tabela são as seguintes:

- Para **Processos Licitatórios**: registrar os dados de publicações do Edital;
- Para **Processos de Dispensa e Inexigibilidade**: registrar os dados de publicação do Processo de Dispensa e Inexigibilidade;
- Para **Processos que utilizam Ata de Registro de Preços**: registrar os dados de publicação da "Ata do Processo Licitatório que Originou o Registro de Preços".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de aquisições realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Aquisições realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Publicação distinta, para um determinado processo de Aquisição de Bem ou Serviço.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **09:** Dados da Publicação da Publicação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) A cada Processo de Aquisição de Bens e Serviços, registrando todas as **publicações que foram efetuadas** no mês de referência.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 7** ("*Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Contratação*") deverá conter uma descrição que possibilite a plena identificação e consulta ao veículo no qual o Processo de Aquisição foi publicado.

e.2) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações", "Publicações de Processos Administrativos para Contratações"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Contratações"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Tipos de Responsáveis pela Contratação"* e "*Identificação dos Responsáveis pela Contratação"*.

5.3.29. Tipos de Responsáveis pela Contratação: 503

Nome da tabela: TIPOS DE RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	
Nome do arquivo:	**CL202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**503**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"503"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
5. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os Agentes de Contratação e/ou as comissões de licitação ou de contratação de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"123456789"**
7. Tipo do Responsável de Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** Comissão de Licitação / Contratação Permanente **"2"**, Comissão de Licitação / Contratação Especial **"3"**, Agente de Contratação **"4",** Equipe de Apoio
8. Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240101**
9. Número da Portaria de Extinção comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com **""**. ***Exemplo:*** **"123456789"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Tipos de Responsáveis pela Contratação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Tipos de Responsáveis pela Contratação* tem por finalidade conter as informações sobre os Responsáveis pelas Contratações do Municípios. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação da Comissão de Licitação, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

Observe-se, por oportuno, que os dados *da Tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação* são complementados com os da *Tabela Identificação dos Responsáveis pela Contratação.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Responsáveis por contratações pertencentes a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Responsáveis por contratações pertencentes ao Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um tipo distinto de Responsável por contratação.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **07:** Dados do Tipo de Responsável por Contratação
- **08** *ao* **09:** Dados da Extinção de Responsável por Contratação

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) Na ocorrência da **Criação de Comissão de Contratação ou de Equipe de Apoio, bem como Designação de Agente de Contratação,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de Comissão de Contratação, Equipe de Apoio ou Agente de Contratação,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a mesma**, **sendo preenchidos os campo nº 8 e 9** ("*Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação*" e "*Número da Portaria de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa aos Responsáveis pela Contratação.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Responsável pela Contratação*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual o tipo de Responsável pela contratação está diretamente subordinado.

e.2) O **campo nº 5 (***Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação para a Unidade Gestora a que pertence*) corresponde à enumeração do tipo de Responsável por Contratação subordinado diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos nº 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício: caso existam dois Agentes de Contratação ("01" e "02") para uma mesma unidade gestora, e o primeiro ("01") venha a ser redesignado e substituído por outro, o número que identificará o novo Agente de Contratação será ("03").

e.3) Os **campos nº 8 e 9** ("*Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação" e "Número da Portaria de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação")* deverão ser preenchidos inicialmente com **0** e **""**, respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de uma Comissão, Equipe de Apoio ou Agente de Contratação**, quando então o registro equivalente a mesma deverá ser reenviado com estes campos preenchidos corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*). Estes campos serão alimentados por meio de UM reenvio do registro.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Contratações"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Tipos de Responsáveis pela Contratação"* e "*Identificação dos Responsáveis pela Contratação".*

5.3.30. Identificação dos Responsáveis pela Contratação: 504

Nome da tabela:
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO

Nome do arquivo:	**MC202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**504**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"504"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação*. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação*. ***Exemplo:*** **20240101**
5. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação*. ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número do CPF do Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
7. Nome do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
8. Endereço Completo do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços)* ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"**
9. Número do Telefone do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
10. Função do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** Presidente da Comissão de Licitação / Contratação **"2",** Membro da Comissão de Licitação / Contratação **"3",** Suplente exercendo a função de Membro de Comissão **"4",** Agente de Contratação **"5",** Pregoeiro **"6",** Membro da Equipe de Apoio
11. Data de Nomeação do Responsável pela Contratação (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
12. Data de Exoneração do Responsável pela Contratação (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, com ano e mês da documentação. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Indentificação dos Responsáveis pela Contratação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Indentificação dos Responsáveis pela Contratação* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros das comissões de licitação descritas na Tabela de *Tipos de Responsáveis pela Contratação*. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação da Comissão de Licitação, para o cadastro de seus membros, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe- se que os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Responsáveis por contratações pertencentes a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Responsáveis por contratações pertencentes ao Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Responsável por contratação distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Responsável pela Contratação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

Na ocorrência da **Criação de Comissão ou Equipe de Apoio, ou de Designação de Agente de Contratação, Responsável por Contratação,** para que seja elaborada a lista de Membros da Comissão indicação do Agente de Contratação.

d.1) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de Comissão ou Equipe de Apoio, ou de redesignação ou exoneração de Agente de Contratação,** deverá ser **reenviado o registro equivalente à identificação do respectivo responsável**, **sendo preenchido o campo nº 12** ("*Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação*") com a data apropriada.

d.2) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais de Comissão, Equipe ou Agente de Contratação, relativos aos **campos nº 8 e 9**, deverá ser reenviado o registro do responsável com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Tipos de Responsáveis pela Contratação***.

e.2) O campo nº 10 (“*Tipo do Responsável pela Licitação”)* deverá ser preenchido com o valor “3” (Suplente exercendo a função de Membro) **somente** para o caso de um **suplente estar exercendo, em uma determinada licitação, a função de membro**. Neste caso, o registro referente ao suplente deverá ser enviado da seguinte forma: o indivíduo suplente deverá ser admitido na comissão para o processo de aquisição específico em que o mesmo exercerá a função de membro; ao final do processo, o registro equivalente ao suplente exercendo a função de membro deverá ser reenviado com o **campo nº 12** (“*Data de Exoneração do Responsável pela Contratação*”) preenchido corretamente, indicando o fim de sua função como membro da comissão.

e.3) O **campo nº 12** (“*Data de Exoneração do Responsável pela Contratação”)* deverá ser preenchido inicialmente com **0**. Caso ocorra a **substituição definitiva** do membro da comissão, o registro equivalente ao mesmo deverá ser reenviado com este campo preenchido corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*).

e.4) Observe-se que as tabelas de “*Processos Administrativos para Contratações”*, *“Publicações de Processos Administrativos para Contratações”*, “*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços”, “Itens que Compõem os Bens ou Serviços”* e *“Dotações Utilizadas para Contratações”* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *“Tipos de Responsáveis pela Contratação”* e “*Identificação dos Responsáveis pela Contratação”.*

5.3.31. Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços: 505

Nome da tabela: LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	
Nome do arquivo:	**LT202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**505**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"505"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Contratação.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
4. Número do Processo Administrativo para Contratação.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01-CC"**
5. Tipo de Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo para Conrtatação.	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para CNPJ **"2",** para CPF
6. Número do Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo Contratação.	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
7. Nome ou Razão Social do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO SERVICOS DE INFORMATICA"**
8. Endereço Completo do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços)* ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
9. Número do Telefone do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
10. Número do CEP do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"60123123"**
11. Nome do Município do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** **"JABOATAO DOS GUARARAPES"**
12. Unidade da Federação do Endereço do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"PE" – Pernambuco**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços"* tem por finalidade registrar as informações

relativas a pessoas físicas ou jurídicas que participaram de processos de contratação para fornecimento de bens ou serviços para os municípios.

Os dados a serem registrados nesta tabela são os seguintes:

- Para Processos Licitatórios: registrar os dados dos licitantes;
- Para as demais Espécies de Processo Administrativo para Contratação: registrar os dados do fornecedor beneficiado.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Aquisições realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Aquisições realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Licitante ou Fornecedor distinto, em um determinado processo de aquisição de bem ou serviço.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Licitante ou Fornecedor.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Processos de Aquisições de Bens ou Serviços, devendo ser enviados os dados de todos os Licitantes ou Fornecedores envolvidos no processo.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3 e 4** deverão ser herdados da *Tabela "Processos Administrativos para Contratações"*.

e.2) Deverão ser enviados os dados de todos os Licitantes ou Fornecedores envolvidos em cada processo de aquisição, mesmo que haja repetição (o mesmo indivíduo ou empresa participando de mais de um processo), de forma que sejam identificados corretamente.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Contratações"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Tipos de Responsáveis pela Contratação"* e "*Identificação dos Responsáveis pela Contratação".*

e.4) Os **campos nº** 5 e 6 deverão ser preenchidos com os dados do Procurador/Representante da Empresa Estrangeira, caso a mesma não funcione ou não tenha filial no Brasil.

5.3.32. Itens que Compõem os Bens ou Serviços: 506

Nome da tabela: ITENS QUE COMPÕEM OS BENS OU SERVIÇOS	
Nome do arquivo:	**TL202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**506**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"506"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
4. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01-CC"**
5. Número Sequencial do Item que Compõe o Bem ou Serviço	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:*** **123**
6. Descrição do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"10 IMPRESSORAS A JATO DE TINTA COM VELOCIDADE MINIMA DE 10 PPM/PB."**
7. Unidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"CX"** (Caixa)
8. Quantidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
9. Valor Unitário do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 6 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.678900**
10. Valor Proposto para o Item pelo Licitante VENCEDOR ou Fornecedor (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Tipo de Documento de Identificação do Licitante Vencedor ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para CNPJ **"2",** para CPF
12. Número do Documento de Identificação do Licitante Vencedor ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Itens que Compõem os Bens ou Serviços":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* tem por finalidade conter as informações relativas aos itens que serão adquiridos pelos municípios por meio de processos administrativos para contratações.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de contratações realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de contratações realizadas pelo Poder Legislativo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Item distinto, em um determinado processo administrativo para contratação.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **13:** Dados do Item e Licitante Vencedor ou Fornecedor.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguintes situação:

d.1) Ao ocorrer um Processo Administrativo para Contratação, devendo ser enviados os dados de todos os Licitantes (no caso de licitação) ou Fornecedor (nas demais espécies de processo de contratação).

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3 e 4** deverão ser **herdados da Tabela de** "*Processos Administrativos para Contratações"*.

e.2) O **campo nº 5** é dado por uma sequência numérica de acordo com o total de itens em um mesmo processo de aquisição, a partir do **1** (seguido por 2, 3, 4, etc..), até um valor máximo de **9999** itens adquiridos.

e.3) Os **campos nº 11 e 12** deverão ser **herdados da Tabela de** "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços"*.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão de Licitação"* e "*Membros da Comissão de Licitação"*.

e.5) Os **campos nº** 11 e 12 deverão ser preenchidos com os dados do Procurador/Representante da Empresa Estrangeira, caso a mesma não funcione ou não tenha filial no Brasil.

5.3.33. Dotações Utilizadas para Contratações: 507

Nome da tabela: DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÕES	
Nome do arquivo:	**DL202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**507**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"507"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
4. Número do Processo Administrativo para Contratação.	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01CC"**
5. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** "08" - Assistência Social
9. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"** - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"105"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
14. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"**
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"500000000" (Recursos não vinculados de impostos)** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***

Nome da tabela:
DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÕES

Nome do arquivo:	**DL202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**507**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Valor Utilizado na Contratação (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Dotações Utilizadas para Contratações":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Dotações Utilizadas para Contratações"* tem por finalidade registrar as dotações que serão utilizadas nos processos de aquisições de bens ou fornecimento de serviços .

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de contratações realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de contratações realizadas pelo Poder Legislativo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da fixação de uma despesa de uma dotação específica, para um processo administrativo para contratação.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **16:** Identificação do registro.
- **17** e **18:** Valor da dotação a ser usado na Aquisição.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem contratações para fornecimento de bens ou serviços, devendo ser enviados os dados de todas as dotações fixadas para uma mesma contratação.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3 e 4** deverão ser **herdados da Tabela de "*Processos Administrativos para Contratações*"**.

e.2) Os campos nº 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 deverão ser herdados da Tabela "*Elementos de Despesas por Projetos e Atividades (204)*".

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão de Licitação"* e "*Membros da Comissão de Licitação"*.

5.3.34. Contratos: 511

Nome da tabela: CONTRATOS	
Nome do arquivo:	**CO202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**511**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"511"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número do CPF do Gestor Responsável pela Celebração do Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. Este número deverá ser único para um mesmo Exercício. ***Exemplo:*** **"202400000000121"**
5. Data de Celebração do Contrato	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
6. Tipo de Contrato	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"E",** para **Contratos de Obras/Serv. de Engenharia** **"O",** para **Outros Contratos**
7. Modalidade do Contrato (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"OR",** para o **Contrato Original** **"AA",** para **Aditivo de Acréscimo** **"AR",** para **Aditivo de Redução** **"AP"**, para **Aditivo de Prazo** **"PA",** para **Aditivo de Prazo e Acréscimo** **"PR"**, para **Aditivo de Prazo e Redução** **"RE"**, para **Aditivo de Renovação**
8. Número do CPF do Gestor Responsável pela celebração do Contrato Original	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo.** Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:*****"12345678901"**
9. Número do Contrato Original (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo**. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:*** **"202400000000121"**
10. Data que o Contrato Original foi celebrado (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo**. Caso contrário, preencher com **0**. ***Exemplo:*** **20240123**
11. Data de Início da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Data Prevista para o Fim da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**

Nome da tabela:
CONTRATOS

Nome do arquivo:	**CO202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**511**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Descrição do Objeto do Contrato (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"REFORMA NO PREDIO DA CAMARA"**
14. Valor Total do Contrato	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia – SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **0**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Exemplo:*** **20240123**
16. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia – SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.	Campo caractere com 1 posição. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar "**"**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
17. Número da Obra ou Serviço de Engenharia– SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **""**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra do Exercício **"0002",** para a **segunda** Obra do Exercício
18. Data Prevista para o Término da Obra	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **0**. ***Exemplo:*** **20240123**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
20. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
21. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01CC"**
22. Número do CPF do Fiscal do Contrato (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**
23. Nome do Fiscal do Contrato (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
24. Número do Id Contrato PNCP	Campo caractere com 25 posições, informando o "Id contrato PNCP", caso o contrato tenha sido cadastrado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). **Caso não tenha sido cadastrado, informar "".** ***Exemplo:*** **"04280197000176100006920 23"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Contratos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contratos* tem por finalidade conter as informações relativas aos Contratos firmados no Município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Contratos realizados por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Contratos realizados pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Contrato distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **14,** *e* **21** *ao* **24:** Dados do Contrato.
- **15** *ao* **19:** Dados Adicionais de Contratos de Obras.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) **Ao serem firmados os Contratos com o Município, registrando-se os dados dos mesmos, no mês de ocorrência**, para que seja elaborada a base de dados sobre os Contratos Firmados .

d.2) Ao ocorrer um **Aditivo ao Contrato Original,** para a atualização da base de dados sobre os Contratos Firmados com o Município, o **campo nº 7** ("*Modalidade do Contrato*") deverá indicará se o Aditivo é de Acréscimo, Redução, Prazo, Acréscimo e Prazo, Redução e Prazo, ou de Renovação do Contrato Original. Caso haja alteração no valor contratado, seja de acréscimo ou redução o **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") indicará, então, o **Valor do Aditivo** que será acrescido ou reduzido do contrato original. (**informar valores positivos, mesmo para aditivos de redução).**

e) Observações:

e.1) O **campo nº 6** ("*Tipo de Contrato*") identifica se o Contrato é de *Obras ou Serviços de Engenharia* ou não. Caso o Contrato seja de Obras ou Serviços de Engenharia, os **campos nº 15, 16 e 17** deverão ser preenchidos com os dados herdados da Tabela de *Obras Municipais ou Serviços de Engenharia*, e o **campo nº 18** preenchido com a data prevista para o término da obra.

e.2) O **campo nº 7** ("*Modalidade do Contrato*") identifica se o Contrato é Original ou se é Aditivo. Nos casos de o mesmo aditivo tratar de alteração de prazo e valor (por acréscimo ou redução), deverá ser informado se o aditivo é de "Prazo e Acréscimo" ou de "Prazo e Redução". Caso o contrato seja de natureza continuada, e o aditivo seja de renovação (renovando assim seu prazo e valor atualizado, considerando os aditivos), deverá ser informado que é um "Aditivo de Renovação".

e.3) Caso o **Contrato seja Original**, os **campos nº 8, 9 e 10** (*"Número do CPF do Gestor Responsável pela firmação do* ***Contrato Original",*** "*Número do* ***Contrato Original***" e "*Data que o* ***Contrato Original foi firmado***") deverão ser preenchidos com **""** e **0**, respectivamente. Caso o Contrato seja de Aditivo, estes campos deverão conter os **dados do Contrato Original ao qual o Contrato de Aditivo se referencia**.

e.4) Caso o Contrato seja de **Aditivo que altera valor** do contrato original (*Aditivo de Acréscimo, Prazo e Acréscimo, Redução, Prazo e Reduação,* ou de *Renovação),* o **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") deverá conter o **Valor Acrescido ou Reduzido pelo ADITIVO**. Mesmo que o valor seja de redução, o campo deverá ser preenchido com valor positivo (maior que zero).

e.5) Se o Aditivo alterar a vigência do contrato (*Aditivo de Prazo, Prazo e Acréscimo, Prazo e Redução,* ou de *Renovação),* o **campo nº 12** ("*Data Prevista para o Fim da Vigência do Contrato*") deverá informar a **data atualizada do término do Contrato Original** atualizada.

e.6) Quando o aditivo for de *Prazo* apenas, sem acréscimo ou redução no valor contratual, , o **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") deverá ser igual a zero ("0.00").

e.7) Os campos nº **15** a **18,** deverão vir da tabela de Obras ou Serviços de Engenharia, e deverão ser preenchidos apenas se o contrato for relativo a alguma obra ou serviço de engenharia.

e.8) Caso o contrato seja oriundo de um Processo Administrativo de Contratação, **os campos nº 20 e 21** ("*20. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação*" e "*21. Número do Processo Administrativo para Contratação*") deverão ser preenchidos conforme a *Tabela 501 - Processos Administrativos para Contratações*), **caso contrário preencher com "".**

e.9) Os **campos nº 22 e 23** ("*22. Número do CPF do Fiscal do Contrato*", e "*23. Nome do Fiscal do Contrato*") deverão ser preenchidos com os dados do servidor designado para ser o fiscal do contrato.

e.10)O **campo nº 24 (**"*24. Número do Id Contrato PNCP*") deverá ser preenchido com **o número de registro do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas** (**Id Contrato PNCP**). Caso o contrato não tenha sido cadastrado no PNCP, **informar ""**

5.3.35. Contratados: 513

Nome da tabela: CONTRATADOS	
Nome do arquivo:	**CT202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**513**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"513"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número do CPF do Gestor Responsável por Firmar o Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"202400000000121"**
5. Data que o Contrato foi firmado	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
6. Tipo de Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF
7. Número do Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
8. Nome ou Razão Social do Contratado (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
9. Endereço Completo do Contratado (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.5.4*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
10. Número do Telefone do Contratado (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
11. Número do CEP do Contratado (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"60123123"**
12. Nome do Município do Contratado (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** **"JABOATAO DOS GUARARAPES"**
13. Unidade da Federação do Endereço do Contratado (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"PE" – Pernambuco**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Contratados":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contratados* tem por finalidade conter as informações cadastrais, sobre as pessoas físicas ou empresas contratadas pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE, juntamente com a documentação do mês da ocorrência do Contrato correspondente, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal . Observe-se que os dados desta Tabela complementa os da *Tabela Contratos.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Contratos realizados por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Contratos realizados pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma pessoa física ou empresa contratada distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **14:** Dados do Contratado.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Com a ocorrência de **Contratos,** para que seja elaborada a base de dados com as informações relativas às **Pessoas Físicas ou Jurídicas contratadas pelo Município**.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3, 4 e 5** (*Identificadores do Contrato*) deverão ser **herdados** da Tabela de *Contratos*.

5.3.36. Processos Administrativos para Parcerias – OSC (Organizações da Sociedade Civil): 531

Nome da tabela: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS – OSC (ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL)	
Nome do arquivo:	**PC202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**531**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"531"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Número do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido de forma a diferenciar processos de aquisições por modalidades e/ou unidades gestoras ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC.	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
6. Número do CPF do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Nome do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
8. Data de Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Parceria – OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence à Comissão da Parceria – OSC	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias***. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
10. Data da Criação da Comissão da Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias***. ***Exemplo:*** **20240123**
11. Número Sequencial da Comissão da Parceria – OSC para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias***. ***Exemplo:*** **"01"**
12. Descrição da Justificativa para o Processo de Dispensa ou Inexigibilidade (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** ***Para Inexigibilidade:*** "Lei 13019, artigo 31" ***Para Dispensa:*** "Lei 13019, artigo 30"

Nome da tabela: **PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS – OSC (ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL)**	
Nome do arquivo:	**PC202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**531**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "*Processos Administrativos para Parcerias – OSC (Organizações da Sociedade Civil)":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Processos Administrativos para Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações de processos de parcerias efetuadas no Município, de acordo com a Lei nº 13.019/2014. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que para existir um registro nesta Tabela é necessário o prévio cadastro de uma comissão da parceria, e isto é possível por meio do envio da *Tabela Comissões de Parcerias - OSC.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Processo Administrativo distinto de Parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **13:** Dados do Processo da Parceria

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao formalizar qualquer Processo de Parceria, deverão ser enviados os dados efetuados no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados do assunto no Município.

e) Observações:

e.1) **O campo nº 5** (*"Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC"*) deverá ser preenchido conforme o processo administrativo utilizado na parceria.

e.2) Os **campos nº 6, 7 e 8** deverão registrar os dados da Homologação no caso de processo da Parceria, ou Ratificação do processo para os casos de "Dispensa" e "Inexigibilidade".

e.3) Os **campos nº 9, 10 e 11** deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Comissões das Parcerias - OSC.*

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC", "Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil - OSC"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC"*.

5.3.37. Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias – OSC: 532

Nome da tabela: PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS - OSC	
Nome do arquivo:	**PP202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**532**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"532"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Número do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
6. Data do Edital do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número do Edital do Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"00000120"**
8. Número Sequencial da Publicação do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente todas as publicações de um determinado edital, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03",** para o terceiro tipo distinto de publicação do edital
9. Código do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Parceria – OSC (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** Diário Oficial da União **"2",** Diário Oficial do Estado **"3",** Diário Oficial do Município **"4",** Jornal de Grande Circulação **"5",** Sítio Oficial da Administração Pública **"9",** Outras publicações do edital
10. Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"JORNAL O DIA DO CEARA"** (*nome fictício para um suposto jornal de grande circulação no Estado; no campo anterior, o valor informado seria "**4**"*)
11. Data da Publicação do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "*Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"**:*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"* tem por finalidade conter as informações sobre as publicações, decorrentes dos processos de parcerias, nos diversos tipos de veículos destinados a este fim, tanto os requeridos por lei quanto os adicionais a critério dos responsáveis pela parceria. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que a existência de um registro nesta tabela requer o prévio cadastro de um "Processo de Parceria", por meio do envio da *Tabela de "Processos Administrativos para Parcerias - OSC".*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Publicação distinta, para um determinado processo de Parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **12:** Dados da Publicação da Publicação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) A cada Processo de Parceria, registrando todas as **publicações que foram efetuadas** no mês de referência.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 10** ("*Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Parcerias - OSCs*") deverá conter uma descrição que possibilite a plena identificação e consulta ao veículo no qual o Processo de Parceria foi publicado.

e.2) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC", "Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil - OSC"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC".*

5.3.38. Comissões das Parcerias – OSC: 533

Nome da tabela: COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC	
Nome do arquivo:	**CC202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**533**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"533"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence à Comissão da Parceria - OSC	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data de Criação da Comissão da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
5. Número Sequencial da Comissão da Parceria - OSC para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente as comissões de licitação de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número da Portaria de Criação da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"123456789"**
7. Tipo da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S",** Comissão de Seleção **"M",** Comissão de Monitoramento e Avaliação
8. Data de Extinção da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240101**
9. Número da Portaria de Extinção da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com **""**. ***Exemplo:*** **"123456789"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Comissões das Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Comissões das Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações sobre as Comissões das Parcerias criadas no Município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação da Comissão da Parceria, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, por oportuno, que os dados *da Tabela Comissões das Parcerias - OSC* são complementados com os da *Tabela Membros das Comissões das Parcerias - OSC.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Comissões das Parcerias pertencentes a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Comissões das Parcerias pertencentes ao Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Comissão de Parceria distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **07 e 10:** Dados da Comissão da Parceria.
- **08** *ao* **09:** Dados da Extinção da Comissão da Parceria.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) Na ocorrência da **Criação de uma Comissão da Parceria,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de uma Comissão da Parceria,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a mesma**, **sendo preenchidos os campos nº 8 e 9** ("*Data de Extinção da Comissão da Parceria*" e "*Número da Portaria de Extinção da Comissão da Parceria*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa às Comissões das Parcerias.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence a Comissão da Parceria - OSC*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual a Comissão da Parceria está diretamente subordinada.

e.2) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Comissão da Parceria - OSC para a Unidade Gestora a que pertence*") corresponde a enumeração das Comissões das Parcerias subordinadas diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício: caso tenhamos duas comissões ("01" e "02") para uma mesma unidade gestora, e a primeira ("01") venha a ser extinta e substituída por outra, o número que identificará a nova comissão será ("03").

e.3) Os **campos nº 8 e 9** ("*Data de Extinção da Comissão da Parceria - OSC*" e "*Número da Portaria de Extinção da Comissão da Parceria - OSC*") deverão ser preenchidos inicialmente com **0** e **""**, respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de uma comissão da parceria**, quando então o registro equivalente a mesma deverá ser reenviado com estes campos preenchidos corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*). Estes campos serão alimentados por meio de UM reenvio do registro.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC", "Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil - OSC"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de parceria, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC".*

5.3.39. Membros das Comissões das Parcerias – OSC: 534

Nome da tabela: MEMBROS DAS COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC	
Nome do arquivo:	**MS202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**534**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"534"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual **pertence** à Comissão da Parceria - OSC	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias - OSC***. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data de Criação da Comissão da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias - OSC***. ***Exemplo:*** **20240101**
5. Número Sequencial da Comissão da Parceria - OSC para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias - OSC***. ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número do CPF do Membro da Comissão da Parceria - OSC	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
7. Nome do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
8. Endereço Completo do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.5.4*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
9. Número do Telefone do Membro da Comissão da Parceria – OSC (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
10. Tipo do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"P",** Presidente da Comissão de Licitação **"M",** Membro Comum **"S",** Suplente exercendo a função de Membro
11. Data de Admissão do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
12. Data de Saída do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. Preenchido inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240101**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Membros das Comissões das Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Membros das Comissões das Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros das comissões das parcerias descritas na Tabela de *Comissões das Parcerias*. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação da Comissão da Parceria, para o cadastro de seus membros, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se que os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Comissões das Parcerias - OSC.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Comissões das Parcerias pertencentes a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Comissões das Parcerias pertencentes ao Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Membro distinto de uma determinada Comissão da Parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Membro da Comissão.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) Na ocorrência da **Criação de uma Comissão da Parceria,** para que seja elaborada a lista dos **Membros** da mesma.

d.2) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de uma Comissão da Parceria,** deverá ser **reenviado o registro equivalente ao mesmo**, **sendo preenchido o campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão da Parceria - OSC*") com o valor correto.

d.3) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais do membro da comissão da parceria, relativos aos **campos nº 8 e 9**, deverá ser reenviado o registro do membro com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Comissões das Parcerias - OSC***.

e.2) Os campos nº 8 e 9 representam os dados cadastrais do membro da comissão. Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

e.3) O campo nº 10 ("*Tipo do Membro da Comissão da Parceria - OSC*") deverá ser preenchido com o valor "3" (Suplente exercendo a função de Membro) **somente** para o caso de um **suplente estar exercendo, em uma determinada parceria, a função de membro**. Neste caso, o registro referente ao suplente deverá ser enviado da seguinte forma: o indivíduo suplente deverá ser admitido na comissão para o processo de aquisição específico em que o mesmo exercerá a função de membro; ao final do processo, o registro equivalente ao suplente exercendo a função de membro deverá ser reenviado com o **campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão da Parceria - OSC*") preenchido corretamente, indicando o fim de sua função como membro da comissão.

e.4) O **campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão da Parceria - OSC*") deverá ser preenchido inicialmente com **0**. Caso ocorra a **substituição definitiva** do membro da comissão, o registro equivalente ao mesmo deverá ser reenviado com este campo preenchido corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*).

e.5) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil - OSC",* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC"*.

5.3.40. Organizações da Sociedade Civil: 535

Nome da tabela: ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC	
Nome do arquivo:	**OC202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**535**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"535"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
4. Número do Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
6. Número do Documento de Identificação da OSC	Campo caractere com 14 posições. Informar o CNPJ da OSC. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
7. Nome ou Razão Social da OSC (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO SERVICOS DE INFORMATICA"**
8. Endereço Completo da OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.5.4*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
9. Número do Telefone da OSC (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
10. Número do CEP da OSC (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"60123123"**
11. Nome do Município da OSC (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** **"JABOATAO DOS GUARARAPES"**
12. Unidade da Federação da OSC (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"PE" – Pernambuco**
13. Organização Vencedora (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S",** para SIM **"N",** para NÃO
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
15.Endereço Eletrônico da OSC	Campo caractere com até 100 posições, descrevendo endereço eletrônico da Organização da Sociedade Civil. ***Exemplo: "www.organização.civil.com.br"***

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Organizações da Sociedade Civil - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de "*Organizações da Sociedade Civil - OSC"* tem por finalidade registrar as informações relativas às pessoas jurídicas que participaram de processo de parceria em regime de mútua cooperação com os municípios.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Organização da Sociedade Civil, em um determinado processo de parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **15:** Dados da Organização da Sociedade Civil.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Processos de Parcerias, devendo ser enviados os dados de todas as Organizações da Sociedade Civil - OSC envolvidas no processo.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3, 4 e 5** deverão ser herdados da *Tabela **"Processos Administrativos para Parcerias - OSC"***.

e.2) Deverão ser enviados os dados de todas as Organizações da Sociedade Civil - OSC envolvidas em cada processo de parceria, mesmo que haja repetição (a mesma OSC participando de mais de um processo), de forma que sejam identificadas corretamente.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC", "Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parcerias - OSC**. Acrescente- se que, para registrar a ocorrência de um processo de parceria, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão das Parcerias"* e "*Membros da Comissão das Parcerias".*

e.4) O campo nº 15 (Endereço Eletrônico da OSC) é obrigatório e tem como objetivo a divulgação na internet das ações resultantes das parcerias celebradas com a Administração Pública.

5.3.41. Dotações utilizadas para Parcerias – OSC: 536

Nome da tabela: DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS - OSC	
Nome do arquivo:	**DC202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**536**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"536"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
4. Número do Processo Administrativo para Parceria -OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
6. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
7. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
8. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
9. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"** - Assistência Social
10. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
11. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"** - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
12. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
13. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"105"**
14. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
15. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"**
16. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.

Nome da tabela:
DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS - OSC

Nome do arquivo:	**DC202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**536**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"500000000" (Recursos não vinculados de impostos)** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
18. Valor Utilizado na Parceria – OSC (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* tem por finalidade registrar as dotações que serão utilizadas nos processos de parcerias.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da fixação de uma despesa de uma dotação específica, para um processo de parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **17:** Identificação do registro.
- **18** e **19:** Valor da dotação a ser usado na Parceria.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Parcerias, devendo ser enviados os dados de todas as dotações fixadas para

uma mesma parceria.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC*"**.

e.2) Os campos nº 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 deverão ser herdados da Tabela de Elementos de Despesas por Projetos e Atividades.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil – OSC"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC".*

5.3.42. Parcerias – OSC: 537

Nome da tabela: PARCERIAS - OSC	
Nome do arquivo:	**PS202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**537**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"537"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Número do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024101"**
5. Tipo do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"TC",** para **Termo de Colaboração** **"TF",** para **Termo de Fomento** **"AC",** para **Acordo de Cooperação**
6. Data de Início da Vigência da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Data Prevista para o Fim da Vigência da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
8. Descrição do Objeto da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS JÁ QUALIFICADAS NA ÁREA DE SAÚDE"**
9. Descrição da Justificativa da Parceria – OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS JÁ QUALIFICADAS NA ÁREA DE SAÚDE"**
10. Valor Previsto para realização do objeto da Parceria – OSC (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Número do CPF do Dirigente responsável pela OSC (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
12. Nome Dirigente responsável pela OSC (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
13. Número do CPF do Agente Público responsável pela Parceria (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
14. Nome Agente Público responsável pela Parceria (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
15. Data de Autuação Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
16. Número do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01"**

Nome da tabela: **PARCERIAS - OSC**	
Nome do arquivo:	**PS202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**537**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
18. Número do Documento de Identificação da OSC	Campo caractere com 14 posições. Informar o CNPJ da OSC. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações relativas às Parcerias firmadas no Município, de acordo com a Lei nº 13.019/2014. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Parceria distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **14 e 19:** Dados da Parceria.
- **15** *ao* **18:** Dados do Processo Administrativo.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao serem firmadas as Parcerias com o Município, registrando-se os dados dos mesmos, no mês de ocorrência, para que seja elaborada a base de dados sobre as Parcerias Firmadas.

e) Observações:

d.5) Os **campos nº 15, 16, 17 e 18** deverão ser **herdados da Tabela de *Organizações da Sociedade Civil,*** indicando a organização vencedora/selecionada.

5.3.43. Aditivos das Parcerias – OSC: 538

Nome da tabela: ADITIVOS DAS PARCERIAS - OSC	
Nome do arquivo:	**PD202401.OSC**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**538**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"538"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições, conforme informado na tabela de Parcerias - OSC (537). ***Exemplo:*** **20180123**
4. Número do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. conforme informado na tabela de Parcerias - OSC (537). ***Exemplo:*** **"2018101"**
5. Tipo do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com 2 posições. conforme informado na tabela de Parcerias - OSC (537). ***Informar:*** **"TC",** para **Termo de Colaboração** **"TF",** para **Termo de Fomento** **"AC",** para **Acordo de Cooperação**
6. Data do Aditivo ao Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20180123**
7. Número Sequencial do Aditivo ao Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01" para o 1º Aditivo, "02" para o 2º Aditivo, …**
8. Tipo de Aditivo ao Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"AA",** para **Aditivo de Acréscimo** **"AR",** para **Aditivo de Redução** **"AP"**, para **Aditivo de Prazo** **"PA",** para **Aditivo de Prazo e Acréscimo** **"PR"**, para **Aditivo de Prazo e Redução** **"RE"**, para **Aditivo de Renovação**
9. Data de Início da Vigência do Aditivo da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20180123**
10. Data Prevista Atualizada para o Fim da Vigência da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. Informar a data atualizada para o final da vigência da Parceria. **Ver observação e.1** ***Exemplo:*** **20180123**
11. Valor do Aditivo da Parceria – OSC (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Descrição da Justificativa do Aditivo à Parceria – OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO POR ATRASO DE 60 DIAS NA LIBERAÇÃO DA PARCELA FINANCEIRA"**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, com ano e mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Aditivos de Parcerias – OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Aditivos de Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações relativas aos aditivos formalizados às Parcerias firmadas no Município, de acordo com a Lei nº 13.019/2014. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Aditivo distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **13:** Dados do Aditivo.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao serem firmadas aditivos às Parcerias firmadas com o Município, registrando-se os dados dos mesmos, no mês de ocorrência, para que seja elaborada a base de dados sobre as Parcerias Firmadas.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 10** ("*Data Prevista Atualizada para o Fim da Vigência da Parceria - OSC"*) deverá ser preenchido com a data da vigência atualizada da Parceria, seja ela o prazo original (no caso da parceria ainda não ter tido aditivo de prazo), ou prazo atualizado por aditivos de prazo (anteriores ou pelo aditivo que está sendo informado).

e.2) Caso o Contrato seja de **Aditivo que altera valor** do contrato original (*Aditivo de Acréscimo, Prazo e Acréscimo, Redução, Prazo e Reduação,* ou de *Renovação),* o **campo nº 11** ("*Valor do Aditivo da Parceria – OSC*") deverá conter o **Valor Acrescido ou Reduzido pelo ADITIVO**. Mesmo que o valor seja de redução, o campo deverá ser preenchido com valor positivo (maior que zero).

e.3) Quando o aditivo for de *Prazo* apenas, sem acréscimo ou redução no valor da parceria, o **campo nº 11** ("11. *Valor do Aditivo da Parceria – OSC*") deverá ser igual a zero ("0.00").

e.4) No caso de Aditivo de Renovação, **os campo nº 10 e 11** ("*Data Prevista Atualizada para o Fim da Vigência da Parceria - OSC" e* ("*11. Valor do Aditivo da Parceria – OSC*") deverão ser preenchidos com a nova vigência da parceria renova, bem como o valor dessa renovação.

5.3.44. Notas de Empenhos: 601

Nome da tabela: NOTAS DE EMPENHOS	
Nome do arquivo:	**NE202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**601**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"601"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
9. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"**- Assistência Social
10. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"**- Assistência à Criança e ao Adolescente
11. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
12. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"0" para Operações Especiais**
13. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"001"**
14. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
15. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"** ***(Informar conforme tabela "Natureza da Despesa Orçamentária" fornecida pelo TCE).***
16. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.

Nome da tabela:
NOTAS DE EMPENHOS

Nome do arquivo:	**NE202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**601**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
18. Código de Identificação da Transferência ao Município	Campo caractere com 15 posições. Caso não possua Transferência, preencher com "". ***Exemplos:*** **"MEC000002010001", "CV0000012420112"**
19. Modalidade da Nota de Empenho	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para empenho Ordinário **"G",** para empenho Global **"E",** para empenho Estimativo
20. Histórico da Nota de Empenho	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "Valor empenhado para pagamento de merenda escolar"
21. Valor Anterior do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
22. Valor Empenhado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
23. Valor Atual do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
24. Número do CPF do Gestor Responsável por Firmar o Contrato (**)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
25. Número do Contrato (**)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"202400121121212"**
26. Data que o Contrato foi firmado (**)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
27. Número do Processo Administrativo para Contratação (**)	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01CC"**
28. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação (**)	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. ***Exemplo:*** **20240123**
29. Espécie do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"N",** para Processo Licitatório **"F",** para Dispensa de Licitação (Nos casos previstos no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93 , e no art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021). **"D",** para Dispensa de Licitação (EXCETO os casos previstos no art. 24, incisos I e II, Lei 8666 e no art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021). **"I",** para Inexigibilidade de Licitação **"R"**, para Adesão a Ata de Registro de Preços **"P",** para Regras Próprias de Organismos Internacionais **"C",** para Credenciamento **"S",** para Despesas sem Processo Administrativo para Contratação

Nome da tabela:
NOTAS DE EMPENHOS

Nome do arquivo:	**NE202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**601**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
30. Tipo de Documento de Identificação do Credor (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF **"6"**, Folha de Pagamento "**7**", Diárias
31. Dados do Documento de Identificação do Credor (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Informar:*** **"*O número do CNPJ*", para CNPJ**; **"*O número do CPF*", para CPF**; **"66666666666", para Folha de Pagamento;** **"77777777777", para Diárias**
32. Nome ou Razão Social do Credor (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
33. Endereço Completo do Credor (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.5.4*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
34. Número do Telefone do Credor (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
35. Número do CEP do Credor (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "60123123"**
36. Nome do Município do Credor (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:* "JABOATAO DOS GUARARAPES"**
37. Unidade da Federação do Endereço do Credor (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "PE" – Pernambuco**
38. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:* 20240123**
39. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
40. Número da Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. ***Exemplo:* "0001",** para a **primeira** Obra do Exercício **"0002",** para a **segunda** Obra do Exercício
41. CPF do Ordenador da Despesa	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
42. Data do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. Caso contrário, preencher com **0**. ***Exemplo:* 20240123**

Nome da tabela: **NOTAS DE EMPENHOS**	
Nome do arquivo:	**NE202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**601**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
43. Número do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. Caso contrário, preencher com **“”**. ***Exemplo:*** **“2024101”**
44. Tipo do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com 2 posições. Caso contrário, preencher com **“”**. ***Informar:*** **“TC”,** ***para*** **Termo de Colaboração** **“TF”,** para **Termo de Fomento** **“AC”,** para **Acordo de Cooperação**
45. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** **“0000”**, Não se aplica; **“1111” (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
46. Código do Subelemento de Despesa	Campo caractere com 2 posições. Preencher de acordo com a tabela **Natureza da Despesa Orçamentária** , aba **“Subelementos de Despesa**”, disponibilizada pelo TCE. ***Exemplo:*** “01”- PROVENTOS - PESSOAL CIVIL **Exceções,** ***Informar:*** **“00”**, caso o Elemento de Despesa não tenha Subelementos; **“99”**, caso o Subelemento desejado não tenha sido encontrado na tabela de Subelementos de Despesas

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

(**) Estes campos somente poderão ser atualizados, no caso de seus conteúdos terem sido omitidos originalmente, isto é, tenham sido enviados em branco ou zerados

Características de “Notas de Empenhos”:

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Notas de Empenhos* tem por finalidade conter as informações relativas às Notas de Empenho expedidas no Município. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela são complementados com os da Tabela de *Origens de Recursos para Empenhos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Empenhos emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Empenhos emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Nota de Empenho distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 9 (nove) grupos de campos:

- **01 *ao* 07:** Identificação do registro.
- **08 *ao* 23 e 45**: Dados da Despesa.
- **24 *ao* 26**: Dados do Contrato.
- **27 *ao* 29**: Dados do Processo Administrativo para Contratação.
- **30 *ao* 37**: Dados do Credor.
- **38 *ao* 40**: Dados de Obra ou Serviço de Engenharia.
- **41**: Dado do Ordenador da Despesa do Empenho.
- **42 *ao* 44**: Dados da Parceria – OSC
- **46**: Dado do Subelemento de Despesa

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa às Notas de Empenho emitidas no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor. Uma despesa efetuada sob um exercício de orçamento deverá ser concluída de acordo com as condições previstas e fixadas no mesmo. Deste modo, a *Nota de Empenho*, a *Nota Fiscal ou de Liquidação*, as *Notas de Pagamentos* (recibos) e os *Cheques das Notas de Pagamentos* devem todos se referenciar ao mesmo exercício de orçamento, para a mesma despesa.

e.2) Os **campos nº 9, 10 e 11** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos nº 12, 13 e 14** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade" e " Número do Sub-projeto ou Sub-atividade"*) **deverão ser preenchidos conforme os valores informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.4) O **campo nº 15** ("*Código do Elemento de Despesa*") deverá ser **preenchido com os Códigos** padronizados na Tabela "**Natureza de Despesa Orçamentária**". O código do Elemento da Despesa é composto por oito dígitos: 1º Dígito: Categoria Econômica; 2º Dígito: Grupo de Natureza de Despesa; 3º/4º Dígitos: Modalidade de Aplicação; 5º/6º Dígitos: Elemento de Despesa e 7º/8º Dígitos: Subelemento de Despesa.
A partir do exercício de 2024, os dígitos **7 e 8** desse código, relativos ao Subelemento de Despesa, deverão ser **preenchidos sempre com "00"**, devendo-se utilizar campo "46. Código do Subelemento de Despesa" para o detalhamento do Subelemento de Despesa.

e.5) O **campo nº 17** ("Código da Especificação da Fonte de Recursos"): deverá ser preenchido com os Códigos apropriados, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela de Fonte/Destinação de Recursos, guardando a devida relação com a Tabela Orçamento da Despesa.

e.6) O **campo nº 18** ("*Código de Identificação da Transferência ao Município*"). É um código único e exclusivo do município no exercício destinado a identificar uma verba de transferência específica, constante da Tabela Transferências Federais e Estaduais. Caso o Empenho não utilize recursos transferidos da União ou dos Estados, preencher com "".

e.7) Os **campos nº 25 e 26** (*Identificadores do Contrato*) deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Contratos (511)*. Caso o Empenho não tenha necessitado de Contrato, preencher com **"" e 0,** conforme o caso.

e.8) Os **campos nº 27, 28 e 29** (*Identificadores do Processo Administrativo para Contratação)* deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Processos Administrativos para Contratação (501)*. Caso o tipo de despesa empenhada não se submeta a um Processo de Contratação (***Exemplo:*** Folha de Pagamentos, Diárias, Impostos, Indenizações, etc.), o **campo nº 29** ("*Espécie de Processo Administrativo para Contratação*") deverá ser preenchido com "**S**" (*Despesas sem Processo Administrativo para Contratação*), e os **campos nº 27 e 28 preenchidos** com **""** e **0,** conforme o caso.

e.9) Para pagamentos de despesas cujo credor não tenha CNPJ (por ***Exemplo:*** FGTS, Vara da Fazenda Pública, Vara da Justiça do Trabalho e outras), o **campo nº 31** deverá ser preenchido com o número do CNPJ da instituição recebedora (Caixa Econômica, Secretaria da fazenda, Banco do Brasil, etc.), e o **campo nº 32** deverá especificar o nome ou razão social da referida instituição. Observe-se que o **campo nº 20,** Histórico da Nota de Empenho, deverá descrever a natureza da despesa. Ex.: "PAGAMENTO DE NUMERARIOS A JUSTICA DO TRABALHO".

e.10) Os **campos nº 38 a 40,** relativos a **Obras ou Serviços de Engenharia, somente** deverão ser **preenchidos caso o Empenho se refira a uma Obra ou Serviço de Engenharia,** devendo ser informados conforme a Tabela de *Obras Municipais ou Serviços de Engenharia*. Se o Empenho não for desta natureza, os campos devem ser preenchidos com **0, "" e ""**, respectivamente.

e.11) O preenchimento do **campo nº 41** ("*CPF do Ordenador da Despesa*") somente poderá ser preenchido com CPFs de "Ordenadores de Despesas", isto é, por CPFs cadastrados na **Tabela 101** (*"Gestores"*) com status de ordenador de despesa, ou CPFs cadastrados na tabela que detenham sido previamente cadastrados na **Tabela 109** (*"Ordenadores de Despesas"*), observando-se, ainda, os períodos de gestão, conforme dados cadastrados previamente.

e.12) Os **campos nº 42, 43 e 43** deverão ser **herdados da Tabela de Parcerias - OSC**. Caso o Empenho não tenha necessitado de Parceria, preencher com **"" e 0**, conforme o caso.

e.13) **O campo nº 45**, que identifica o complemento da fonte de recursos, deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte".

e.14) O **campo nº 46** ("Código do Subelemento de Despesa") deverá ser preenchido com o código do Subelemento de Despesa do seu respectivo Elemento de Despesa, de acordo com a **tabela Natureza da Despesa Orçamentária, aba "Subelementos de Despesa**", fornecida pelo TCE. Informar "00" para os casos de Elemento de Despesa sem Subelemento e "99" para os casos que o Subelemento desejado não tenha sido encontrado na tabela de Subelementos de Despesas.

5.3.45. Liquidações: 612

Nome da tabela: LIQUIDAÇÕES	
Nome do arquivo:	**LQ202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**612**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"612"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6.Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8.Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9.Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
10. Número do CPF do Responsável pela Liquidação da Despesa	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*" ***Exemplo:*** **"12345678901"**
11. Nome do Responsável pela Liquidação da Despesa	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
12. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:*** **"001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho
13. Valor da Liquidação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês de **Competência** da folha de pagamento. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

Nome da tabela: **LIQUIDAÇÕES**	
Nome do arquivo:	**LQ202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**612**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"AN", para Ativo Normal** **"AC", para Ativo Complementar** **"AD", para Ativo 13º Salário** **"IN", para Inativo Normal** **"IC", para Inativo Complementar** **"ID", para Inativo 13º Salário** **"PN", para Pensionista Normal** **"PC", para Pensionista Complementar** **"PD", para Pensionista 13º Salário**
16. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
17. Valor da Liquidação da Folha	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Liquidação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Liquidação* tem por finalidade conter as informações relativas aos comprovantes de liquidação de todas as Despesa processadas, independentemente do tipo de despesa. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para a entrega de documentação mensal.

Observe-se que até 2005 o SIM tratava as liquidações de despesas com uma única tabela chamada de "*Notas Fiscais ou de Liquidação*". Porém, a partir de 2006, toda despesa liquidada deverá ter um registro na tabela "*Liquidações*", e toda despesa municipal que prescinda de uma Nota Fiscal deverá ter um registro na tabela "*Nota Fiscal*" .

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Liquidações emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Liquidações emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Liquidação de Despesa distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- ***01** ao **08*****:** Identificação do registro.
- ***09** ao **13*****:** Dados da Liquidação.
- ***14** ao **17*** **:**Dados de Folhas de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa às Liquidações de despesas do Município. Observe-se que esta tabela deverá ser enviada todos os meses pelo menos com as liquidações das folhas de pagamentos emitidas no mês.

e) Observações:

a.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

a.2) O **campo nº 12** ("*Número do Sub-empenho*") deverá ser **preenchido com o Número do Sub-empenho a que corresponde a Liquidação**. Caso a Liquidação seja relativa a um Empenho Ordinário, preencher com **"000"**.

a.3) Todos os campos da Tabela de LIQUIDAÇÃO deverão ser preenchidos, independentemente do tipo de documento de comprovação do processamento da despesa.

a.4) O campo 13 *("Valor da Liquidação")* deverá ser preenchido com o valor efetivamente processado, correspondendo a um serviço prestado, ou a uma mercadoria recebida, ou a uma folha de pagamento, ou a um conjunto de folhas de pagamentos, que estão sendo liquidadas em um mesmo dia. No caso da liquidação de um conjunto de folhas de pagamento em um único dia, este campo deverá corresponder ao somatório das liquidações das respectivas folhas, valores estes que deverão estar especificados no campo nº 17 desta Tabela. Por ***Exemplo:*** se estiverem sendo liquidadas 3(três) folhas de pagamentos em um único dia, deverão ser enviados 3(três) registros identificando a liquidação de cada folha, o que estará correto, mesmo havendo uma coincidência de valores dos campos de "1" ao "12".

a.5) Os campos 14*("Data de Competência da Folha"),* **15***("Tipo da Folha"),* **16***("Data de Emissão da Folha"),* **17***("Valor da Liquidação da Folha")* devem ser preenchidos com valores não nulos quando identificarem a liquidação de Folhas de Pagamento de um Órgão-Unidade Orçamentária, caso contrário preencher com valores nulos conforme padrão do SIM. Lembramos que a Liquidação de Folhas de Pagamento tem uma frequência mensal obrigatória.

a.6) O campo nº 17*("Valor da Liquidação da Folha")* deverá ser sempre preenchido no caso de folha de pagamento identificando sua liquidação.

a.7) ATENÇÃO: Lembramos que **toda despesa** somente poderá ser **quitada** ou paga se for previamente **liquidada**, **inclusive os Restos a Pagar**, para identificar se foi processado.

5.3.46. Notas Fiscais: 602

Nome da tabela: NOTAS FISCAIS	
Nome do arquivo:	**NF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**602**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"602"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Tipo de Nota Fiscal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S",** para Nota Fiscal de Serviço **"M",** para Nota Fiscal de Mercadoria **"A"**, para Nota Fiscal de Mercadoria Avulsa **"P"**, para Nota Fiscal de Mercadoria Produtor **"X"**, para Nota Fiscal de Mercadoria e Serviço **"V"**, para Nota Fiscal de Serviço Avulsa
10. Número da Nota Fiscal	Campo caractere com até 15 posições, utilizando exclusivamente dígitos de "0" a "9". ***Exemplo:*** **"123456789012345"**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
12. Série do Selo de Trânsito	Campo caractere com 2 posições. Informar quando a nota fiscal for de **outro Estado**. ***Exemplo:*** **"AB"**
13. Número do Selo de Trânsito	Campo caractere com 10 posições. Informar quando a nota fiscal for de **outro Estado**. ***Exemplo:*** **"1234567890"**
14. Número de Série do Selo de Autenticidade	Campo caractere com 10 posições. ***Exemplo:*** **"1234567890"**

Nome da tabela:
NOTAS FISCAIS

Nome do arquivo:	**NF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**602**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Números de Formulários	Campo caractere com até 255 posições, utilizando apenas números e o caractere de separação, conforme exemplo. Caso haja mais de um número de formulário, separar os mesmos com ";" (ponto e vírgula). Para sequências, utilizar "-" (traço). Veja o exemplo para 123456, 123458, 123459, 123460 e 123462: ***Exemplo:*** **"123456;123458-123460;123462"**
16. Data Limite para Expedição da Nota Fiscal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
17. Número do CGF do Emitente	Campo caractere com até 16 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"123456789"**
18. UF do Emitente	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"CE"**
19. Data da Emissão da Nota Fiscal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
20. Valor da Nota Fiscal (Líquido)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Valor Total do Desconto Aplicado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67** **Obs.:** Caso não exista descontos, preencher com **0**
22. Valor Bruto da Nota Fiscal	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67** **Obs.:** Caso não haja desconto, equivalerá ao valor da nota fiscal
23. Alíquota do ISS (Imposto Sobre Serviço)	Campo numérico com até 2 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **5.00 (que corresponde a 5.00%)**
24. Base de cálculo do ISS	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
25. Tipo de Emissão da Nota Fiscal	Campo numérico com 1 posição. ***Exemplo:*** **1 – Eletrônica no Padrão Nacional** **2 – Papel (Formulário)** **3 – Eletrônica Fora do Padrão Nacional**
26. Número do Protocolo de Autorização da Nota Fiscal Eletrônica (Para NFE padrão nacional)	Campo numérico com 15 posições. ***Exemplo:*** **123456789101112** Obs: Somente preencher se o campo 25 for tipo **1**. Caso contrário preencher com **0**.
27. Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica (Para NFE padrão nacional)	Campo numérico com 44 posições. ***Exemplo:*** **12345678910123456789101234567891012345678910** Obs1: Esta numeração contém dígito verificador que será checado (Padrão Sefaz - Receita Federal). Obs2: Preencher, obrigatoriamente, se o campo 25 for tipo **1**. Caso contrário preencher com **0**.

Nome da tabela: **NOTAS FISCAIS**	
Nome do arquivo:	**NF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**602**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
28. Código ou Chave de Verificação de NFE fora do padrão nacional.	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:*** **"ZLDQ-RXZT"** Obs: Somente preencher se o campo 25 for tipo **3**. Caso contrário preencher com **""**.
29. Número do CNPJ ou CPF do Emitente	Campo caractere com até 14 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"123456789"**

Características de "Notas Fiscais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Notas Fiscais* tem por finalidade conter as informações relativas as Notas Fiscais emitidas em favor no município. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela deverão ser complementados com os da *Tabela "Itens das Notas Fiscais"*, quando se tratarem de aquisições de vários itens de serviços ou produtos.

Observe-se que até 2005 o SIM tratava as liquidações de despesas com uma única tabela chamada de "*Notas Fiscais ou de Liquidação*". Porém, a partir de 2006, toda despesa liquidada deverá ter um registro na tabela "*Liquidações*", e toda despesa municipal que prescinda de uma Nota Fiscal deverá ter um registro na tabela "*Nota Fiscal*".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas Fiscais emitidas em favor de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas Fiscais emitidas em favor do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Nota Fiscal distinta, emitida em favor do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01** ao **10*:** Identificação do registro.
- ***11** ao **29*:** Dados da Nota Fiscal.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa às Notas Fiscais emitidas em favor do Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 15** ("*Números de Formulários*") deverá ser preenchido conforme as seguintes regras:

- Caso a Nota Fiscal se utilize de apenas um número de formulário, colocar o mesmo no campo 14. Ex: "123456";
- Caso a Nota Fiscal se utilize de vários números de formulários EM SEQUÊNCIA, colocar o número inicial, traço "-" e o número final. Ex: Para a seqüência 123456, 123457, 123458, 123459 e 123460, colocar "123456-123460" no campo 14.
- Caso a Nota Fiscal se utilize de várias sequências de números, deve-se montar as SEQUÊNCIAS conforme item anterior e separá-las com ";". Ex: Para a seqüência 123456, 123457, 123459, 123460, 123462, 123463, 123464 colocar "123456-123457;123459-123460;123462-123464";

e.3) Todos os campos da Tabela "*NOTA FISCAL*" deverão ser preenchidos independentemente do tipo de nota de que trata o Campo "*9.0 – Tipo de Nota Fiscal*". Porém há exceções a esta regra para os campos de 12 a 18, conforme tabela do "**item e6"** a seguir, onde o "X" indica a obrigatoriedade do preenchimento do campo dependendo do Tipo de Nota Fiscal.

e.4) O número do CGF (Inscrição Estadual) **não é obrigatório** no caso das Notas Fiscais "**de Mercadoria Avulsas**" (tipo "A" do campo 9), salvo em situações excepcionais em que uma empresa, na falta de seus formulários normais (NF1), faça uso de nota fiscal "Avulsa". Nesse caso, é obrigatório informar o número do CGF.

e.5) No caso da notas fiscais de **Serviço** (tipo "S" do campo 9) não é obrigatório informar o número do CGF. Nesse caso, ao invés do CGF, deve ser informado o número da Inscrição Municipal.

e.6) Tabela indicativa de campos cujo preenchimento é obrigatório:

CAMPO. DESCRIÇÃO DO CAMPO	TIPO DE NOTA FISCAL					
	S	**M**	**A**	**P**	**X**	**V**
12. Série do Selo de Trânsito(Para Transações Interestaduais)		X	X	X	X	
13. Nº do Selo de Trânsito (Para Transações Interestaduais)		X	X	X	X	
14. Número de Série do Selo de Autenticidade		X	X	X	X	
15. Números de Formulários	X	X	X	X	X	X
16. Data Limite para Expedição da Nota Fiscal		X	X	X	X	
17. Número do CGF do Emitente		X		X	X	
18. UF do Emitente	X	X	X	X	X	X
27. Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica (Para NFE padrão nacional)	X	X			X	
29. Número do CNPJ ou CPF do Emitente	X	X	X	X	X	X

e.7) O campo 20*("Valor da Nota Fiscal")* deverá ser preenchido com o Valor Líquido da Nota, isto é, com o valor a ser de custo do serviço ou mercadoria recebidos.

e.8) O **campo 21** *("Valor Total do Desconto Aplicado")* deverá ser preenchido com o Valor do Desconto Total concedido pelo fornecedor, nos preços dos itens constantes na nota.

e.9) O **campo 22** *("Valor Bruto da Nota Fiscal")* deverá ser preenchido por meio do somatório do **campo 20***("Valor da Nota Fiscal")* com o **campo 21** *("Valor Total do Desconto Aplicado").*

Portanto, o valor registrado no **campo 22** dessa **Tabela** deverá coincidir, obrigatoriamente, com o somatório dos valores do **campo 15***("Valor Total do Item") regis*trados na **Tabela** "Itens das Notas Fiscais", que trazem preços cheios, sem descontos.

e.10) O **campo 23** *("Alíquota do ISS")* deverá ser preenchido para os tipos de notas S, X e V com o valor percentual utilizado para o cálculo do ISS. Lembramos que para as Notas Fiscais de Mercadorias e Serviços (tipo "X") a alíquota somente incidirá sobre o total dos itens de serviços. Nas Notas Fiscais que não apresentarem itens de serviços preencher com **0** .

e.11) O **campo 24** *("Base de Cálculo do ISS")* deverá ser preenchido para os tipos de notas S, X e V. A base de cálculo é o somatório dos valores dos itens da nota cujo imposto incidir. Nas Notas Fiscais que não apresentarem itens de serviços preencher com **0**.

e.12) Os campos 25, 26, 27 e 28 identificam Notas Fiscais Eletrônicas. Para o caso de Notas Fiscais eletrônicas somente os campos 12("*Série do Selo de Trânsito"*), 13(*"Número do Selo de Trânsito"*), 14("*Número de Série do Selo de Autenticidade"*), 15("*Números de Formulários"*) e 16("*Data Limite para Expedição da Nota Fiscal*") poderão deixar de ser preenchidos. O campo 26("*Número do Protocolo de Autorização da Nota Fiscal Eletrônica*"- Padrão Nacional) deverá ser preenchido obrigatoriamente caso esteja explícito no DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

e.13) No caso de Notas Fiscais em papel, apenas os campos 26("*Número do Protocolo de Autorização da Nota Fiscal Eletrônica*"), 27("*Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica*") e 28("*Código ou Chave de Verificação de NFE fora do padrão nacional.*") poderão **deixar** de ser preenchidos.

e.14) Notas Fiscais Avulsas emitidas pela SEFAZ por meio da Internet:

A Secretaria de Fazenda do Estado do Ceará disponibilizou, por meio da Internet, a emissão das Notas Fiscais Avulsas de Mercadorias. Essas notas não contemplam a "Data Limite para Expedição da Nota Fiscal", nem o "Selo Fiscal". O campo "Código de Autenticidade" faz as vezes do Selo Fiscal, dando legitimidade à nota. Desta forma, para o envio por meio do SIM, deve- se adotar o seguinte procedimento:

- **Campo 14** – (*"Número de Série do Selo de Autenticidade"*): preencher com o termo "INTERNETCE". ***Exemplo:*** "INTERNETCE";

- **Campo 15** – (*"Números de Formulários"*): preencher com os códigos de Autenticidade, CFOP e DAE (caso exista), nesta ordem e separado por barras, conforme exemplo abaixo: ***Exemplo:*** "AUTENTICIDADE:2AC86CE80E4EEBCE/CFOP:5102/DAE:20245600008587";

- **Campo 16** – (*"Data Limite para Expedição da Nota Fiscal"*): preencher com o mesmo conteúdo do Campo 19 – (*"Data da Emissão da Nota Fiscal"*).

OBS.: Saliente-se, que as Notas Fiscais Avulsas de Mercadorias emitidas em formulário contínuo padrão, não emitidas pela Internet, devem continuar sendo informadas por meio do SIM sem qualquer alteração.

5.3.47. Itens das Notas Fiscais: 603

Nome da tabela: ITENS DAS NOTAS FISCAIS	
Nome do arquivo:	**IF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**603**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"603"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. Vide tabela 6.5.1.
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Tipo da Nota Fiscal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S",** para Nota Fiscal de Serviço **"M",** para Nota Fiscal de Mercadoria **"A",** para Nota Fiscal Avulsa **"P",** para Nota Fiscal de Produtor **"X"**, para Nota Fiscal de Mercadoria e Serviço **"V"**, para Nota Fiscal de Serviço Avulsa
10. Número da Nota Fiscal	Campo caractere com até 15 posições, utilizando exclusivamente dígitos de "0" a "9". ***Exemplo:*** **"123456789012345"**
11. Número Sequencial do Item da Nota Fiscal	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001",** para o **primeiro** Item da Nota **"0002",** para o **segundo** Item da Nota
12. Descrição do Item	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** **"CREME DENTAL PASTDENTS"**
13. Unidade de Compra	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"CX"** (Caixa)
14. Quantidade Comprada	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor Unitário do Item	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 6 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.678900**
16. Valor Total do Item	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Nome da tabela: **ITENS DAS NOTAS FISCAIS**	
Nome do arquivo:	**IF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**603**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Código NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul)	Campo caractere com 8 posições. Preencher conforme o padrão de codificação da Nomenclatura Comum do Mercosul - NCM, cujo conteúdo está disponibilizado por meio do "site" do TCE. Os códigos não deverão conter separadores ("-" e "."). ***Exemplo:*** "39261000" - ARTIGOS DE ESCRITORIO E ARTIGOS ESCOLARES Obs: Preencher, obrigatoriamente, se o campo 9 for tipo 'M 'X'. Caso contrário preencher com "".

Características de "Itens das Notas Fiscais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Itens das Notas Fiscais* tem por finalidade conter as informações relativas aos Itens constantes nas Notas Fiscais emitidas em favor do Município. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela complementam os da Tabela *"Notas Fiscais"* e poderão ter grande utilidade no controle interno do município.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas Fiscais emitidas em favor de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas Fiscais emitidas em favor do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Item distinto, de uma Nota Fiscal emitida em favor do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **11:** Identificação do registro.
- **12** *ao* **17:** Dados do Item.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa aos itens das Notas Fiscais emitidas em favor do Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Caso a **Nota Fiscal tenha apenas 1(um) item** enviar apenas **um registro** neste arquivo, discriminando o **Objeto da Nota**.

e.3) **NÃO** deverão ser registrados nesta Tabela os **DESCONTOS** concedidos pelo fornecedor **NEM** o **TOTAL GERAL DA NOTA**. Deverão ser registrados apenas os itens com seus valores, sem aplicar qualquer desconto concedido pelo fornecedor. O valor total do desconto aplicado na Nota deverá ser registrado na Tabela "**Notas Fiscais**" no campo destinado a este fim. Portanto, o somatório dos valores do **campo 16(*"Valor Total do Item"*) desta tabela** deverá coincidir com o Valor do **campo 22(*"Valor Bruto da Nota Fiscal")* da Tabela "Notas Fiscais"**.

e.4) A tabela de "Itens de Notas Fiscais" também deverá registrar os itens das **Obras e Serviços de Engenharia** contabilizados pelo município, no formato do orçamento executado.

5.3.48. Notas de Pagamentos: 604

Nome da tabela: NOTAS DE PAGAMENTOS	
Nome do arquivo:	**NP202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**604**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"604"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:*** **"001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho
9. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
11. Número do Documento de Caixa	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"102758"**
12. Data da Nota de Pagamento	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
13. Valor da Nota de Pagamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Valor Empenhado a Pagar	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Número do CPF do Responsável pelo Pagamento	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*" ***Exemplo:*** **"12345678901"**
16. Nome do Responsável pelo Pagamento	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**

Características de "Notas de Pagamento":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Notas de Pagamento* tem por finalidade conter as informações relativas aos Comprovantes de Quitação de Despesas (Recibos). Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela são complementados com os da *Tabela Cheques das Notas de Pagamentos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Pagamentos emitidas em favor de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Pagamentos emitidas em favor do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Nota de Pagamento distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **16:** Dados da Nota de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que sejam registrados **todos os pagamentos** efetuados no mês de referência, **inclusive os de "Folhas de Pagamentos"**. Os pagamentos de "Folhas de Pagamentos" além de serem registradas nesta tabela, também constam na **Tabela 613** ("*Notas de Pagamentos das Folhas*").

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor. Observe-se que, obviamente, o exercício do Orçamento da Nota de Pagamento deverá ser o mesmo do Empenho que a originou.

e.2) O **campo nº 8** ("*Número do Sub-empenho*") deverá ser **preenchido com o Número do Sub-empenho a que corresponde a Nota de Pagamento**. Caso a Nota de Pagamento seja relativa a um Empenho Ordinário, preencher com **"000"**.

e.3) O **campo nº 15** *("Número do CPF do Responsável pelo Pagamento")* e o **campo nº 16** *("Nome do Responsável pelo Pagamento")* referem-se ao responsável pelo "Pague-se" que determinou ao Tesoureiro o pagamento da despesa.

5.3.49. Notas de Pagamentos das Folhas: 613

Nome da tabela: NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS	
Nome do arquivo:	**PF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**613**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"613"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:*****"001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho
9. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
10. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da **Competência** da folha. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
11. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"AN", para Ativo Normal** **"AC", para Ativo Complementar** **"AD", para Ativo 13º Salário** **"IN", para Inativo Normal** **"IC", para Inativo Complementar** **"ID", para Inativo 13º Salário** **"PN", para Pensionista Normal** **"PC", para Pensionista Complementar** **"PD", para Pensionista 13º Salário**
12. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

Nome da tabela:
NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS

Nome do arquivo:	**PF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**613**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Valor do Pagamento da Folha	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Notas de Pagamentos das Folhas ":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar informações relativas à efetiva quitação de *Folhas de Pagamentos*, geradas mensalmente por cada Unidade Orçamentária, especificando valores, tipo de "folha" e datas referenciais

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Pagamentos de Folhas emitidas em favor de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Pagamentos de Folhas emitidas em favor do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Nota de Pagamento de uma Folha distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01** ao **13*:** Identificação do registro.
- ***14*:** Valor do Pagamento da Folha.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que sejam registrados **todos os pagamentos** efetuados no mês de referência das "Folhas de Pagamentos" emitidas. Observe-se que para cada registro de pagamento de "Folha" existente nesta tabela existe um registro correspondente na **Tabela 604** ("*Notas de Pagamentos* ").

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma.

e.3) Os **campos nº 6 e 7** ("*Data da Emissão da Nota de Empenho*" e "*Número da Nota de Empenho*"), são herdados da Tabela " Notas de Empenho".

e.4) Os **campos nº 10, 11 e 12** (*"Data de Competência da Folha", "Tipo da Folha"* e *"Data de Emissão da Folha"*) são herdados da Tabela "Folhas de Pagamento".

e.5) O **campo nº 14** ("*Valor do Pagamento da Folha* "), deverá corresponder ao total dos valores **orçamentários** constantes na folha.

e.6) Os **campos nº 8 e 9** ("*Número do Sub-empenho*" e "*Número da Nota de Pagamento*"), são herdados da Tabela " Notas de Pagamentos".

5.3.50. Cheques das Notas de Pagamentos: 605

Nome da tabela: CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS	
Nome do arquivo:	**CP202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**605**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"605"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:*** **"001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho
9. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
10. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:*** **"0275"**
11. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições, incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
12. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
13. Número do Cheque ou Documento Bancário que identifique o saque.	Campo caractere com até 20 posições, utilizar apenas números. Se for cheque, incluir o Dígito Verificador. Não usar espaços ou pontuação. ***Exemplo:*** **"1027585481"**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
15. Data da Emissão do Cheque	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**

Nome da tabela:
CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS

Nome do arquivo:	**CP202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**605**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Valor do Cheque	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Tipo Cheque ou outro Documento Bancário	Campo numérico com 1 (uma) posição. ***Informar:*** **1 – Cheque;** **2 – Documento Bancário que não seja Cheque**

Características de "Cheques das Notas de Pagamento":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de C*heques das Notas de Pagamento* tem por finalidade registrar as informações relativas aos Cheques utilizados na quitação das Despesas. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Notas de Pagamentos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Cheques emitidos por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Cheques emitidos pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Cheque distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **13:** Identificação do registro.
- **14** *ao* **17:** Dados do Cheque da Nota de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa aos pagamentos feitos com cheques, relacionados com as Notas de Pagamento emitidas no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor. Observe-se que, obviamente, o exercício do Orçamento do Cheque da Nota de Pagamento deverá ser o mesmo do Empenho que o originou.

e.2) O **campo nº 8** ("*Número do Sub-empenho*") deverá ser **preenchido com o Número do Sub-empenho a que corresponde a Nota de Pagamento**. Caso a Nota de Pagamento seja relativa a um Empenho Ordinário, preencher com **"000"**.

e.3) Os campos nº 10 ("*Número do Banco ou agente recebedor*"), nº 11 ("*Número da Agência Bancária*"), nº 12 ("*Número da Conta-corrente*") e nº 13("*Número do Cheque ou Bancário que Identifique o saque*") não devem conter caracteres especiais como: Ponto "." ; Traço "-"; Barra " / ". Acrescente-se, ainda, que os campos "10" a "12", referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela "Contas Bancárias do Município"**.

5.3.51. Notas de Anulações de Empenhos: 606

Nome da tabela: NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS	
Nome do arquivo:	**AE202401.DCD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**606**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"606"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho Anulada	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho Anulada	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Número da Nota de Anulação de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
9. Data de Referência da Documentação da Anulação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
10. Data da Anulação da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
11. Modalidade da Anulação	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"P",** para anulação Parcial **"T",** para anulação Total
12. Histórico da Anulação da Nota de Empenho	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"NOTA DE EMPENHO ANULADA DEVIDO A CLASSIFICACAO INCORRETA"**
13. Valor Anterior do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Valor Anulado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor Atual do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Notas de Anulações de Empenhos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Notas de Anulações de Empenhos* tem por finalidade conter as informações sobre os comprovantes de Anulações de Empenhos. Deverá ser enviada ao TCE, juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Anulações de Empenhos emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Anulações de Empenhos emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Anulação de Empenho distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **15:** Dados da Anulação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, quando ocorrerem Anulações de Notas de Empenhos, para que sejam atualizadas as informações sobre as Notas de Empenhos, bem como elaborada a base de dados com as informações específicas sobre as Anulações de Notas de Empenhos.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de Órgãos**, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor. Observe-se que, obviamente, o exercício do Orçamento da Nota de Anulação de Empenho deverá ser o mesmo do Empenho que a originou.

e.2) Observe-se que o conteúdo de uma Nota de Empenho enviada por meio do SIM somente poderá ser desconsiderado se for enviado um registro nesta Tabela determinando sua anulação, (vide item 4.7.2).

5.3.52. Estornos e Transferências Financeiras: 607

Nome da tabela: ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	
Nome do arquivo:	**EF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**607**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"607"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data do Estorno ou Transferência Financeira	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Número Sequencial do Estorno ou Transferência Financeira no mesmo Dia	Campo numérico com até 2 posições. Preencher em uma sequência a partir de 1 até o número de estornos ou transferências efetuadas no mesmo dia. ***Exemplo:*** **1**
5. Tipo de Registro Financeiro	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"E", para Estorno Financeiro** **"T", para Transferência Financeira**
6. Número do Banco **Original** ou Número Identificador do Caixa no Município (de onde foi transferido ou estornado)	Campo caractere com 4 posições. Caso seja relativo ao Caixa da Prefeitura, preencher com **"Xnnn"** ***Exemplos:*****"0275" – número do Banco** **"1000" – Caixa da Prefeitura** **"2000" – Caixa da Câmara** **"3000" – Caixa do SAAE** **"3001" – Exator 1 do SAAE** **"3002" – Exator 2 do SAAE**
7. Número da Agência Bancária **Original** ou Caixa (de onde foi transferido ou estornado)	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja relativo a um Caixa da Prefeitura, preencher com **"000000"** ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
8. Número da Conta Bancária **Original** ou Caixa (de onde foi transferido ou estornado)	Campo caractere com até 10 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja relativo a um Caixa da Prefeitura, preencher com **"0000000000"** ***Exemplo:*** **"102758548X"**
9. Número do Documento Bancário **Original** ou de Identificação do lançamento no Caixa (de onde foi transferido ou estornado)	Campo caractere com até 20 posições. Usar apenas números. Caso seja relativo a um Caixa da Prefeitura, preencher com o **Número identificador do lançamento no Caixa** ***Exemplo:*** **"1027585481"**
10. Número do Banco de **Destino** ou Número Identificador do Caixa no Município (para onde foi transferido)	Campo caractere com 4 posições. Caso seja relativo ao Caixa da Prefeitura, preencher com **"Xnnn"** ***Exemplos:*****"0275" – Número do Banco** **"1000" – Caixa da Prefeitura** **"2000" – Caixa da Câmara** **"3000" – Caixa do SAAE** **"3001" – Exator 1 do SAAE** **"3002" – Exator 2 do SAAE**

Nome da tabela:
ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

Nome do arquivo:	**EF202401.DCD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**607**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Número da Agência Bancária de **Destino** ou Caixa (para onde foi transferido)	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja transferência para um Caixa da Prefeitura, preencher com **"000000"** ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
12. Número da Conta Bancária de **Destino** ou Caixa (para onde foi transferido)	Campo caractere com até 10 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja transferência para um Caixa da Prefeitura, preencher com **"0000000000"** ***Exemplo:*** **"1027585481"**
13. Valor da Operação (Estorno ou Transferência)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Descrição de Motivo para o Estorno ou Transferência Financeira	Campo caractere com até 255 caracteres. ***Exemplo:*** **"UTILIZACAO INCORRETA DE VERBA DO FUNDEF."**
15. Tipo do Documento Bancário Original ou de Identificação do lançamento no Caixa (de onde foi transferido ou estornado)	Campo numérico com 1 (uma) posição: ***Informar:*** **1** – Se for Cheque **2** – Para outro Tipo de Documento
16. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

Características de "Estornos e Transferências Financeiras":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Estornos e Transferências Financeiras* tem por finalidade registrar os estornos de lançamentos financeiros relativos a pagamentos, e transferências de recursos envolvendo contas bancárias pertencentes à Administração Municipal Prefeitura e/ou Câmara Municipal. Ou seja, aplicam-se nos seguintes casos:

- cancelamento de cheques;
- restituições financeiras a contas cujos recursos foram utilizados indevidamente em pagamentos de despesas;
- transferências de recursos entre **contas bancárias, caixa e contas bancárias, exatores e caixa**, quer sejam para ajuste de valores, quer sejam para correções por estorno.

Nesta tabela, **NÃO** deverão ser registradas movimentações financeiras decorrentes de *entradas de receitas arrecadadas* ou *pagamento de despesas processadas*.

Deverá ser enviada ao TCE junto à documentação do mês em que ocorreram, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Estornos ou Transferências Financeiras envolvendo contas bancárias movimentadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Estornos ou Transferências Financeiras envolvendo contas bancárias movimentadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um estorno ou transferência financeira distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **16:** Dados do Estorno ou Transferência Financeira.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer um cancelamento de cheque na quitação de um pagamento, para que sejam devidamente registrados estes cancelamentos.

d.2) Na ocorrência de erros envolvendo valores em caixa e/ou contas bancárias em quitações de pagamentos, para que sejam representados os estornos e/ou as transferências corretivas entre as contas bancárias, de modo a atualizar a base de dados relativa às despesas municipais.

d.3) Na ocorrência de ajustes por transferências de recursos entre as contas administrativas municipais, para que sejam representadas as transferências corretivas para caixa e/ou contas bancárias entre as contas bancárias, de modo a atualizar a base de dados relativa às despesas municipais.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 4** deverá ser preenchido com um número que possa diferenciar mais de uma operação em **uma mesma data**. Mesmo que tenha ocorrido apenas um estorno ou transferência, o campo deverá ser preenchido com o número 1. Caso tenham ocorrido outros estornos/transferências **NESTE MESMO DIA**, estes novos registros deverão ter o **campo 4** preenchido com os números 2, 3, 4, etc e assim sucessivamente, até o total de estornos/transferências neste dia. Em uma data diferente, deve-se reiniciar a sequência a partir do 1, novamente.

e.2) O **campo nº 5** ("*Tipo de registro Financeiro*"), deverá ser preenchido com **"T"** no caso de transferências financeiras sem estorno, nos casos de simples ajuste entre as contas. Caso seja um cancelamento de cheque ou uma correção entre contas bancárias devida a um estorno, deverá ser preenchido com **"E"**.

e.3) Os **campos nº 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12** identificam as contas bancárias e/ou os caixas e exatores existentes na administração municipal. Em operações que envolvam o Caixa, caso a origem de recurso seja o caixa, o campo 6 deverá ser preenchido no formato "Xnnn". Caso o destino da transferência seja um caixa, o campo 10 deverá ser preenchido no formato "Xnnn", e os campos 11 e 12 deverão ser totalmente preenchidos com 0 (zero). Acrescente-se, que as contas bancárias registradas nesta tabela deverão constar na **Tabela Contas Bancárias do Município**.

Lembramos, oportunamente, que a Constituição Estadual, no Artigo 42, parágrafo sexto, determina que as receitas de qualquer natureza deverão ser depositadas em bancos oficiais. Porém, para as administrações que considerarem indispensável a utilização do Caixa para movimentações financeiras, padronizou-se o seguinte:

O formato " Xnnn" citado acima deverá ser preenchido de acordo com as especificações a seguir:

- "**X=1**", para identificar o caixa da Prefeitura;
- "**X=2**", para identificar o caixa da Câmara Municipal;
- "**X=número**", onde este número será um número inteiro de "**3**" a "**9**", para identificar outros caixas no município. Os caracteres "**nnn**" identificarão os **Exatores** vinculados, que efetuam transferências financeiras para suas respectivas contas caixa.

Exemplificando:

- Para representar o Caixa da Prefeitura, utilizar "X=1" e "nnn=000", de forma que os campos 6 ou 10 deverão conter o valor "**1000**";
- Para representar o Caixa da Câmara, utilizar "X=2" e "nnn=000", de forma que os campos 6 ou 10 deverão conter o valor "**2000**";
- Para representar o Caixa do SAAE de um município, que arrecada por meio da conta Caixa, usando três exatores, utilizar "X=3" (identificando o SAAE) e "nnn=000", para o próprio SAAE, "nnn=001", para o primeiro Exator, "nnn=002", para o segundo Exator, e "nnn=003", para o terceiro Exator. Portanto, seriam representados estes caixas na tabela assumindo os seguintes valores para os campos 6 ou 10: "**3000**" – SAAE, "**3001**" – Exator 1, "**3002**" – Exator 2, "**3003**" – Exator 3.

e.4) O **campo nº 9**, relativo ao número do documento bancário, poderá representar: o número do cheque utilizado, ou número do documento bancário relativo à transferência financeira, ou ainda o número que identifica o lançamento no caixa utilizado, conforme a situação.

e.5) Novamente, saliente-se que, nesta tabela, **NÃO** deverão ser registradas movimentações financeiras decorrentes de entradas de RECEITAS ou pagamentos de DESPESAS.

5.3.53. Deduções de Notas de Pagamentos: 609

Nome da tabela: DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS	
Nome do arquivo:	**DP202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**609**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"609"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:*** **"001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho
9. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
10. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplo:*** **Vide Tabela de Contas Extra-orçamentárias.** **200000002** – Contribuição Partidária (Câmaras), **100000003** – Empréstimos, **100000004** – Faltas, **100000007** – INSS, **100000008** – Previdência Municipal, **100000015** – ISS, **100000000** – Restos a Pagar (Prefeitura)
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
12. Valor da Dedução da Nota de Pagamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Classificação da Dedução	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O", para Orçamentário** **"E", para Extra-Orçamentário**

Características de "Deduções de Notas de Pagamento":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Deduções de Notas de Pagamento* tem por finalidade conter as informações relativas às Deduções efetuadas sobre cada Nota de Pagamento. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela são complementares aos da *Tabela de Notas de Pagamentos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Pagamentos emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Pagamentos emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Dedução específica do valor de uma Nota de Pagamento. Observe-se que se uma Nota de Pagamento tiver duas deduções (Ex. INSS e IRRF), esta tabela deverá ter dois registros referentes a citada Nota.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **10:** Identificação do registro.
- **11** *ao* **13:** Dados da Dedução da Nota de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para cada Nota de Pagamento que contenha deduções, para registrar a totalidade dos dados relativos às Deduções da Nota de Pagamento.

e) Observações:

a.1) Os **campos de nºs 1 a 9** deverão ser herdados da **Tabela de Notas de Pagamentos**. Observe-se que, obviamente, os dados da Nota de Pagamento deverão ser enviados para que seja possível referenciá-la nesta tabela.

a.2) O campo 10 "*Código da Conta Extra-orçamentária*" origina-se da **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*"). Portanto, para que haja a dedução de um valor é necessário que a conta extra-orçamentária já esteja cadastrada na **Tabela 107**.

a.3) O campo 13 "*Classificação da Dedução*" este campo qualifica o tipo de dedução. Observe-se que todas as contas de dedução devem estar elencadas no arquivo de "*Contas Extra- orçamentárias*", mesmo que figurem em certas despesas como uma dedução orçamentária.

5.3.54. Estornos de Liquidação: 610

Nome da tabela: ESTORNOS DE LIQUIDAÇÃO	
Nome do arquivo:	**EL202401.DCD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**610**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"610"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data do Estorno da Liquidação	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
11. Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Liquidação	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
12. Justificativa para o Estorno da Liquidação	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"LIQUIDAÇÃO ESTORNADA POR ERRO NO NOME DO CREDOR: AO INVES DE JOSE JOAO JOAQUIM DEVE SER ANTONIO RAIMUNDO MANOEL"**

Características de "Estornos de Liquidação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Estornos de Liquidação* tem por finalidade conter as informações relativas aos estornos decorrentes de erros nas informações de liquidação de Despesas. Deverá ser enviada ao TCE sempre que ocorrerem estornos de liquidação, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados de identificação da liquidação nesta Tabela deverão ser oriundas da *Tabela de Liquidação*, de forma que, obviamente, só poderão ser estornadas Liquidações já enviadas ao TCE.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Estornos de Notas de Liquidações emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Estornos de Notas de Liquidações emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Estorno de Liquidação distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **12:** Dados do Estorno de Liquidação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Sempre que ocorrerem estornos de liquidação, para que seja elaborada a base de dados relativa a estes estornos e seu comparativo com as Liquidação emitidas no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 11** ("*Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Liquidação*") expressa a responsabilidade técnica contábil sobre o estorno efetuado.

e.3) O **campo nº 12** ("*Justificativa para o Estorno da Nota Fiscal ou de Liquidação*") deverá conter a justificativa para o estorno efetuado, de forma clara e objetiva, esclarecendo precisamente o motivo do estorno.

e.4) IMPORTANTE: Os estornos de liquidação somente poderão existir anulando totalmente a Liquidação a que se refere, de forma que não serão efetuados estornos parciais.

e.5) Os Estornos de Liquidação devem ser registrados no Arquivo de Balancete de Despesa Orçamentária;

5.3.55. Estornos de Pagamentos: 611

Nome da tabela: ESTORNOS DE PAGAMENTOS	
Nome do arquivo:	**EG202401.DCD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**611**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"611"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:*** **"001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho
9. Número da Nota de Pagamento ESTORNADA	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
10. Data do ESTORNO de Pagamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
12. Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Pagamento	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
13. Justificativa para o Estorno da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"NOTA DE PAGAMENTO ESTORNADA POR ERRO NO NOME DO CREDOR: AO INVES DE JOSE JOAO JOAQUIM DEVE SER ANTONIO RAIMUNDO MANOEL"**

Características de "Estornos de Pagamentos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Estornos de Pagamentos* tem por finalidade conter as informações relativas aos estornos decorrentes de erros nas informações de quitação de Despesas. Deverá ser enviada ao TCE sempre que ocorrerem estornos de pagamentos, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados de identificação do pagamento nesta Tabela deverão ser oriundas da *Tabela de Notas de Pagamentos*, de forma que, obviamente, só poderão ser estornadas Notas de Pagamentos enviadas ao TCE.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Estornos de Notas de Pagamento emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Estornos de Notas de Pagamento emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um estorno de pagamento específico.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **13:** Dados do Estorno de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Sempre que ocorrerem estornos de pagamentos, para que seja elaborada a base de dados relativa a estes estornos e seu comparativo com as Notas de Pagamentos emitidas no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 12** ("*Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Pagamento*") expressa a responsabilidade técnica contábil sobre o estorno efetuado.

e.3) O **campo nº 13** ("*Justificativa para o Estorno da Nota de Pagamento*") deverá conter a justificativa para o estorno efetuado, de forma clara e objetiva, esclarecendo precisamente o motivo do estorno.

e.4) Os Estornos de Pagamento somente poderão existir anulando totalmente a Nota de Pagamento a que se refere, de forma que não serão efetuados estornos parciais.

e.5) Os Estornos de Notas de Pagamentos devem ser registrados no Arquivo de Balancete de Despesa Orçamentária.

5.3.56. Despesas Extra-orçamentárias: 614

Nome da tabela: DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
Nome do arquivo:	**XD202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**614**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"614"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **100002022** – **Restos a Pagar 2022**, **100002021** – **Restos a Pagar 2021**, **100010000** – **Salario Familia**, **100020000** – **Salario Maternidade** **100030000** – **Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000** – **Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000** – **PASEP**, **100060000** – **ISS**, **100070000** – **IRRF**, **100080000** – **ARO**,
7. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. Informar **"9999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"0275"**
8. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições, incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Informar **"999999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
9. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"** **Observação**: Informar **"9999999999"** no caso da Despesa ter sido registrada em Caixa.
10. Número do Cheque, Documento Bancário ou Controle de Caixa que identifique o saque	Campo caractere com até 20 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:*** **"102758548X"**

Nome da tabela:
DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**XD202401.DCD**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**614**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
12. Número do Documento de Caixa	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"102758"**
13. Data da Despesa (data de emissão do cheque, do documento bancário ou lançamento em Caixa)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
14. Valor da Despesa Total (Cheque, Doc. Bancário ou Caixa)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor das Deduções	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Se não houver dedução, o valor da dedução não for subtraído do cheque, preencher com **0.** ***Exemplo:*** **12345.67**
16. Tipo: Cheque, Documento Bancário ou Caixa	Campo numérico com 1 (uma) posição. ***Informar:*** **1 – Cheque;** **2 – Documento Bancário que não seja Cheque 9 – Caixa**
17. Nome ou Razão Social do Credor (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
18. Competência da Despesa Extraorçamentária	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Competência. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo: 202401***
19. Valor Pago do principal	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
20. Valor Pago de Juros e Multa	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Caso a Despesa Extraorçamentária tenha sido paga com Juros e multas informar o valor; caso não informar **0.00** ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Despesas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Despesas Extra-Orçamentárias* tem por finalidade registrar mensalmente os dados de cada valor pago(repassado) para cada conta extra-orçamentária do município. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega da documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Despesas Extra-orçamentárias de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Despesas Extra-orçamentárias do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados demonstrativos de uma Despesa(repasse) específica de uma única conta extra-orçamentária .

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

01 *ao* **10:** Identificação do registro.

11 *ao* **20:** Dados do Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados do demonstrativo de cada pagamento(repasse) extra-orçamentário nos meses do exercício.

e) Observações:

a.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

a.2) O campo nº 6 ("*Código da Conta extra-orçamentária*") tem seu conteúdo proveniente da **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*"). Portanto, uma conta extra-orçamentária somente poderá ser utilizada **nesta tabela** se estiver cadastrada na tabela **107** ("*Contas Extra-orçamentárias*").

a.3) Os campos nº 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 registram os dados da conta bancária de onde se originou o recurso utilizado para o pagamento da despesa extra-orçamentária .

a.4) O campo nº 15 ("*Valor das Deduções***")** registrará exclusivamente as deduções decorrentes das quitações de Restos a Pagar, caso o valor da Dedução seja subtraído do valor da Despesa (Cheque, Doc. Bancário ou Caixa) . Observe-se, portanto, que o somatório do valor deste **campo 15** com o valor do **campo 14** ("*Valor da Despesa*") deverá ser igual ao valor da quitação do Restos a Pagar.

a.5) Observe-se que os dados constantes **nesta tabela** originam-se da **tabela 304** ("*Balancetes de Despesas extra-orçamentárias*"). Portanto, para que cada registro existente na tabela "*Balancetes de Despesas extra-orçamentárias*" deverá constar pelo menos um registro correspondente nesta Tabela.

5.3.57. Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias: 615

Nome da tabela:
ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**XE202401.DCD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**615**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"615"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **00000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **Vide Tabela de Contas Extra-orçamentárias** **100002022**– **Restos a Pagar 2022**, **100002021**– **Restos a Pagar 2021**, **100010000**– **Salario Familia**, **100020000**– **Salario Maternidade** **100030000**– **Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000**– **Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000**– **PASEP**, **100060000**– **ISS**, **100070000**– **IRRF**,
7. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. Informar **"9999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"0275"**
8. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições, incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Informar **"999999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
9. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Informar **"9999999999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"102758548X"**
10. Número do Cheque, Documento Bancário ou Controle de Caixa que identifique o saque	Campo caractere com até 20 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:*** **"102758548X"**
11. Data do Estorno da Despesa Extra-Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**

Nome da tabela:
ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

Nome do arquivo:	**XE202401.DCD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**615**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
13. Nome do Responsável pelo Estorno	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
14. Justificativa para o Estorno da Despesa Extra-Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"**Lançamento de despesa na conta incorreta**"**

Características de "Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias* tem por finalidade demonstrar cada valor pago(repassado) por cada conta extra-orçamentária do município mensalmente. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Estornos de Despesas Extra-orçamentárias de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Estornos de Despesas Extra-orçamentárias do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados demonstrativos de um Estorno de uma Despesa(repasse) específica de uma conta extra-orçamentária .

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

01 *ao* **10:** Identificação do registro.

11 *ao* **14:** Dados do Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Sempre que ocorrerem estornos de despesas extra-orçamentárias, para que seja elaborada a base de dados relativa ao assunto.

e) Observações:

a.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

a.2) O campo nº 6 ("*Código da Conta extra-orçamentária*") tem seu conteúdo proveniente das contas cadastradas na **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*").

a.3) Observe-se que a existência de um registro **nesta tabela** prescinde da existência de um registro correspondente na **Tabela 614**("*Despesas Extra-Orçamentárias*"), cujo conteúdo será considerado estornado.

5.3.58. Abertura de Créditos Adicionais: 701

Nome da tabela: ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS	
Nome do arquivo:	**CA202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**701**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"701"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Data da Abertura de Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
5. Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:*** **3,** para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"**- Assistência Social
9. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"001"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
14. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"** ***Informar conforme Tabela Natureza de Despesa Orçamentária disponibilizada pelo TCE***
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.

Nome da tabela:
ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS

Nome do arquivo:	**CA202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**701**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
17. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
18. Número da Lei que autorizou a Abertura de Crédito	Campo caractere com até 10 posições. ***Lei nº 12.345, de 10 de Janeiro de 2024*** ***Exemplo:*** **"12345/2024"**
19. Número do Decreto que autorizou a Abertura de Crédito	Campo caractere com até 10 posições. ***Decreto nº 12.345, de 10 de Janeiro de 2024*** ***Exemplo:*** **"12345/2024"**
20. Tipo de Abertura de Crédito	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S",** para crédito Suplementar **"X",** para crédito Extraordinário **"E",** para crédito Especial
21. Fonte de Recursos do Crédito	Campo caractere com até 4 posições. ***Informar:*** **"S",** para crédito por Superávit Financeiro **"E",** para crédito por Excesso de Arrecadação **"A",** para crédito por Anulação de Dotação **"O",** para crédito por Operações Financeiras
22. Valor do Crédito por Superávit Financeiro	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
23. Valor do Crédito por Excesso de Arrecadação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
24. Valor do Crédito por Operações Financeiras	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
25. Valor do Crédito por Anulações de Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Abertura de Créditos Adicionais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Abertura de Créditos Adicionais* tem por finalidade identificar as Dotações e demonstrar a movimentação Orçamentária ocorrida com a Abertura de Créditos Adicionais. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: Para Abertura de Créditos Adicionais que envolvam dotações orçamentárias destinadas a órgãos do Poder Executivo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; caso se trate de Abertura de Créditos Adicionais Suplementares que utilizem como Fonte a Anulação de Dotações, e que tanto o crédito aberto quanto a dotação anulada envolvam dotações orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo, a responsabilidade sobre o envio dos dados poderá ser do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Abertura de Crédito Adicional distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **25:** Dados da Abertura de Crédito.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer a Abertura de um Crédito Adicional, para que seja elaborada a base de dados relativa aos Créditos Adicionais efetivados no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 8, 9 e 10** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos nº 11, 12 e 13** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade" Número do Sub-projeto ou Sub-atividade"*) **deverão ser preenchidos conforme os valores informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.4) O **campo nº 14** ("*Código do Elemento de Despesa*") deverá ser **preenchido com os Códigos** padronizados na Tabela "**Natureza de Despesa Orçamentária**". O código do Elemento da Despesa é composto por oito dígitos: 1º Dígito: Categoria Econômica; 2º Dígito: Grupo de Natureza de Despesa; 3º/4º Dígitos: Modalidade de Aplicação; 5º/6º Dígitos: Elemento de Despesa e 7º/8º Dígitos: Subelemento de Despesa.

A partir do exercício de 2024, os dígitos **7 e 8** desse código, relativos ao Subelemento de Despesa, deverão ser **preenchidos sempre com "00"**, devendo o Código do Subelemento de Despesa ser informado na tabela Notas de Empenhos (601).

e.5) O **campo nº 16** ("Código da Especificação da Fonte de Recursos"): **deverá** ser preenchido com os **Códigos apropriados**, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela de Fonte/Destinação de Recursos, guardando a devida relação com a Tabela Orçamento da Despesa.

e.6) O **campo nº 21** ("*Fonte de Recursos do Crédito*") deve ser **preenchido**, conforme as fontes de recursos para o crédito, **com uma ou mais letras de código correspondentes** (*informadas no campo*). Isto é , se a fonte para abertura de crédito for "superávit financeiro", preencher o campo com "**S**". Se as fontes de recursos forem mais de uma, por ***Exemplo:*** "superávit financeiro" e "excesso de arrecadação", o campo nº 18 deverá ser preenchido com "**SE**", e daí sucessivamente. Se o crédito for por "Anulação de Dotação", deve-se observar o preenchimento do arquivo *Fontes para Abertura de Créditos por Anulação de Dotação*.

e.7) O **campo nº 5** (Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia) deverá ser preenchido com um número que represente as aberturas de créditos no dia, em sequência. Por exemplo, se na data 10.05.2024, forem abertos 4 créditos, deverão ser enviados quatro registros (um para cada crédito), com o campo 5 preenchido respectivamente com os valores **1**, **2**, **3** e **4**, em cada um dos registros.

e.8) Considerando que os Créditos Adicionais alteram o Orçamento Municipal e que tanto o Poder Executivo quanto o Poder Legislativo efetuam ajustes dessa natureza, sugere-se que haja um entendimento entre as assessorias contábeis de ambos os Poderes, no sentido de evitar duplicidade de informações nos dados do SIM no tocante ao campo 5: ("número sequencial da abertura de crédito no dia"). Sugere-se, ainda, que o sequencial utilizado pela Prefeitura esteja dentro do intervalo de "0" a "5999" e o sequencial utilizado pela Câmara esteja dentro do intervalo de "6000" a "9999".

5.3.59. Fontes para Abertura de Crédito por Anulação de Dotação: 702

Nome da tabela:
FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO

Nome do arquivo:	**FA202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**702**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"702"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Data da Abertura de Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
5. Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:*** **3,** para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código do Órgão da Dotação Anulada	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
7. Código da Unidade Orçamentária da Dotação Anulada	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
8. Código da Função da Dotação Anulada	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"**- Assistência Social
9. Código da Sub-função da Dotação Anulada	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** – Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa da Dotação Anulada	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade da Dotação Anulada	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade da Dotação Anulada	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"001"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade da Dotação Anulada	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
14. Código do Elemento de Despesa da Dotação Anulada	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"**
15. Código do Grupo da Fonte da Dotação Anulada	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.

Nome da tabela:
FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO

Nome do arquivo:	**FA202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**702**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Código da Especificação da Fonte da Dotação Anulada	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"500000000" (Recursos não vinculados de impostos)** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
17. Valor do Crédito por Anulação de Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

Características de "*Fontes para Abertura de Créditos por Anulação de Dotação****":***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Fontes para Abertura de Créditos por Anulação de Dotação* tem por finalidade identificar as Dotações, e demonstrar a movimentação orçamentária ocorrida com a Abertura de Créditos Adicionais, utilizando-se como Fonte de Recursos as Anulações de Dotação. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: Para Abertura de Créditos Adicionais que envolvam dotações orçamentárias destinadas a órgãos do Poder Executivo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; caso se trate de Abertura de Créditos Adicionais Suplementares que utilizem como Fonte a Anulação de Dotações, e que tanto o crédito aberto quanto a dotação anulada envolvam dotações orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Anulação de Dotação distinta, identificando a Dotação Anulada e para qual dotação foi transferido o valor.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **16:** Identificação do Registro.
- **17** *ao* **18:** Valor do Crédito.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer a Abertura de um Crédito Adicional, tendo por fonte de recursos uma Anulação de Dotação, para que seja elaborada a base de dados relativa aos Créditos Adicionais abertos pela Prefeitura.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos de nºs 6 ao 16**, que correspondem à classificação funcional programática da Dotação Anulada, **somente** poderão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) O **campo nº 5** (Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia) **deverá ser preenchido com o valor correspondente informado** na Tabela de *Abertura de Créditos Adicionais*.

5.3.60. Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações: 703

Nome da tabela: REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES e TRANSFERÊNCIAS de DOTAÇÕES	
Nome do arquivo:	**RT202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**703**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"703"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Data da Alteração do Orçamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
5. Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:*** **3,** para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"**- Assistência Social
9. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9", para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"001"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub- atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
14. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"**
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"500000000" (Recursos não vinculados de impostos)**

Nome da tabela: **REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES e TRANSFERÊNCIAS de DOTAÇÕES**	
Nome do arquivo:	**RT202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**703**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
18. Número da Lei que autorizou a Alteração Orçamentária	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"12345/98"**
19. Tipo de Alteração Orçamentária	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"R",** Remanejamento **"T",** Transposição **"F",** Transferência
20. Valor do Remanejamento, Transposição ou Transferência	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de *"Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações"**:***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações* tem por finalidade identificar as Dotações Remanejadas, Transpostas e Transferidas demonstrando cada movimentação orçamentária ocorrida. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Dotação que foi Remanejada, Transposta ou Transferida.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **20:** Dados de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações, para que

seja elaborada a base de dados relativa ao assunto no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") é **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Data da Alteração do Orçamento*") identifica a data em que ocorreu o Remanejamento, Transposição ou Transferência da dotação em referência.

e.3) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia*") deverá ser preenchido com um número que represente o Remanejamento, ou Transposição, ou Transferências de Dotação ocorrido no dia, em sequência. Por exemplo, se na data 10.05.2024, forem realizadas 4 Transferências, então deverão ser enviados quatro registros (um para cada Transferência), com o campo 5 preenchido respectivamente com os valores **1**, **2**, **3** e **4**, em cada um dos registros.

e.4) Os **campos nº 6 e 7** registram o Órgão e Unidade Orçamentária de onde a dotação está sendo retirada, isto é, Remanejada, Transposta ou Transferida.

e.5) Os **campos nº 8 ao 16** correspondem à classificação funcional programática de onde a dotação está sendo retirada, isto é, Remanejada, Transposta ou Transferida, **somente** poderão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.6) O **campo nº 18** ("*Número da Lei que autorizou a Alteração Orçamentária*") terá seu preenchimento obrigatório, registrando o amparo legal que autorizou o Remanejamento, ou Transposição, ou Transferências de Dotação.

e.7) **Conceitos Resumidos** (trechos retirados de um trabalho elaborado pelo Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado - TCE Maranhão)**:**

- Remanejamento: são realocações na organização de um ente público, com destinações de recursos de um órgão pra outro;

- Transposição: são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão;

- Transferências: são realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesas, dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho.

e.8) Este arquivo 703 "Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações" juntamente com o arquivo 704 "Destinação de Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações" sempre deverão ser enviados ao TCE em conjunto e vinculados por meio do campo "Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia". O arquivo 703 especifica a dotação de onde será retirado o valor e o tipo de alteração e o arquivo 704 especifica a dotação destino do valor.

e.9) Quando as dotações a serem utilizadas já existem, mas não comportam a despesa a ser empenhada e os limites de suplementações já foram atingidos, uma opção é a utilização de Remanejamentos, Transposições ou Transferências, por meio de autorização legislativa específica, para adaptar o orçamento às prioridades do momento.

5.3.61. Destinação de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotação: 704

Nome da tabela: DESTINAÇÃO DE REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS DE DOTAÇÕES	
Nome do arquivo:	**DT202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**704**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"704"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Data da Alteração Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
5. Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:*** **3,** para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código do Órgão Beneficiado com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
7. Código da Unidade Orçamentária Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
8. Código da Função da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"**- Assistência Social
9. Código da Sub-função da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** – Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1", ou "3", ou "5", ou "7", para Projetos** **"2", ou "4", ou "6", ou "8", para Atividades.** **"9", para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"001"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub- atividade da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
14. Código do Elemento de Despesa da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"**

Nome da tabela: **DESTINAÇÃO DE REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS DE DOTAÇÕES**	
Nome do arquivo:	**DT202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**704**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
17. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
18. Valor Destinado à Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de *"Destinação de Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações"**:***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Destinação de Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações* tem por finalidade identificar a Destinação de Dotações que foram Remanejadas, Transpostas e Transferidas demonstrando cada movimentação orçamentária ocorrida. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Destinação específica de uma Dotação que foi Remanejada, Transposta ou Transferida.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **16:** Identificação do registro.
- **17** *ao* **18:** Dados de destinação de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrerem Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações, para que seja elaborada a base de dados relativa ao assunto no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Data da Alteração do Orçamento*") identifica a data em que ocorreu o Remanejamento, Transposição ou Transferência da dotação em referência.

e.3) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia*") deverá ser preenchido com um número que represente os Remanejamentos, ou Transposições, ou Transferências de Dotações no dia, em sequência. Por exemplo, se na data 10.05.2024, forem realizadas 4 Transferências, então deverão ser enviados quatro registros (um para cada Transferência), com o campo 5 preenchido respectivamente com os valores **1**, **2**, **3** e **4**, em cada um dos registros.

e.4) Os **campos nº 6 e 7** registram o Órgão e Unidade Orçamentária para onde a dotação está sendo destinada, isto é, Remanejada, Transposta ou Transferida.

e.5) Os **campos nº 8 ao 16** que correspondem à classificação funcional programática para onde a dotação está sendo destinada, isto é, identifica a dotação beneficiada pelo Remanejamento, Transposição, ou Transferência, **somente** poderão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

5.3.62. Movimentações de Fontes de Recursos: 705

Nome da tabela: MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS	
Nome do arquivo:	**MF202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**705**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"705"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Data da Modificação na Fonte de Recursos	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
5. Número Sequencial da Modificação no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:*** **3,** para a terceira alteração no dia.
6. Tipo de Movimentação	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, Entre Fontes de Recursos Existentes; **"2"**, Entre Fonte Existente e Fonte Nova.
7. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
8. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
9. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"**- Assistência Social
10. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
11. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
12. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9", para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
13. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"001"**
14. Número do Subprojeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
15. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"**
16. Código do Grupo da Fonte de Origem	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.

Nome da tabela: **MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS**	
Nome do arquivo:	**MF202401.CRD**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**705**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Código da Especificação da Fonte de Origem	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
18. Código do Grupo da Fonte de Destino	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9"**, para Recursos Condicionados.
19. Código da Especificação da Fonte de Destino	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
20. Valor da Movimentação entre Fontes de Recursos	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

Características de *"Movimentações De Fontes De Recursos"**:***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela *Movimentações de Fontes de Recursos* tem por finalidade identificar as Fontes de Recursos movimentadas, demonstrando as alterações relacionadas exclusivamente com as Fontes de Recursos de uma mesma Programação Orçamentária. Deverá ser enviada ao TCE no mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal. No caso de movimentações envolvendo o orçamento da Câmara Municipal a responsabilidade pelo envio é do Presidente da Câmara Municipal

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Fonte de Recursos que foi movimentada para outra Fonte de Recursos, sem alterar o valor total da Programação Orçamentária envolvida.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **21:** Dados da Movimentação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer Movimentação de uma Fonte de Recursos para outra Fonte de Recursos (existente ou nova) dentro da mesma Programação Orçamentária para que seja preservada a base de dados relativa à execução orçamentária no Município.

d.2) Cabe ressaltar que a Movimentação de uma Fonte de Recursos para outra Fonte de Recursos (existente ou nova) dentro da mesma Programação Orçamentária não gera a necessidade de abertura de crédito adicional.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") é **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Data da Alteração do Orçamento*") identifica a data em que ocorreu a Movimentação entre Fontes.

e.3) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia*") deverá ser preenchido com um número que represente Movimentação entre Fontes de Recursos ocorrido no dia, em sequência. Por exemplo, se na data 10.05.2024, forem realizadas 4 Movimentações, então deverão ser enviados quatro registros (um para cada Movimentação), com o campo 5 preenchido respectivamente com os valores **1**, **2**, **3** e **4**, em cada um dos registros.

e.4) O **campo nº 6** ("*Tipo de Movimentação*") identifica se a movimentação envolveu Fontes Existentes (Fonte de Origem e de Destinação Existentes) ou se envolveu uma Fonte Existente (Fonte de Origem) e uma Fonte Nova (Fonte de Destino).

e.5) Os **campos nº 7 e 8** registram o Órgão e Unidade Orçamentária de movimentação de Fontes de Recursos.

e.6) Os **campos nº 9 ao 15** correspondem à classificação funcional programática da Movimentação das Fontes de Recursos, **devendo** ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.7) Os **campos nº 16 e 17** ("Grupo da Fonte e Código da Especificação da Fonte de Origem", respectivamente) deverão ser preenchidos com os códigos do Grupo e Especificação da Fonte de onde os Recursos foram retirados (Origem).

e.8) Os **campos nº 18 e 19** ("Grupo da Fonte e Código da Especificação da Fonte de destino", respectivamente) deverão ser preenchidos com os códigos do Grupo e Especificação da Fonte para onde os Recursos foram realocados (Destino).

e.9) As **Movimentações** realizadas nas Fontes de Recursos não podem implicar em modificações nas Dotações Orçamentárias originalmente fixadas na Lei Orçamentária Anual (LOA) e em suas alterações posteriores (Créditos Adicionais), portanto, devem ocorrer dentro da mesma Programação Orçamentária. Quaisquer outras movimentações que impliquem em modificações nas Programações Orçamentárias ou no valor total da Despesa Fixada deverão ser realizadas mediante o uso das Tabelas específicas (701 - Abertura de Créditos Adicionais e/ou 703 -Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações).

5.3.63. Transferências Federais e Estaduais: 807

Nome da tabela: TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS	
Nome do arquivo:	**TF202401.OUT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**807**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"807"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Código de Identificação da Transferência ao Município	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplos:*** **"MEC000002010001"** **"CV0000012420112"**
4. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
5. Código da Natureza da Receita de Identificação da Transferência	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"172201023400000"**
6. Função de Governo a que se Vincula a Transferência	Campo caractere com 2 posições. O exemplo a seguir considera uma Transferência vinculada à função Educação: ***Exemplo:*** **"12"**
7. Tipo de Transferência	Campo numérico com 1 posição. Indica o número sequencial da Transferência, relativa a uma **mesma data**. ***Informar:*** **1,** para **Transferências Legais Automáticas (exceto da área de saúde);** **2,** para **Transferências Legais Fundo a Fundo (exceto da área de saúde);** **3,** para **Transferências Destinadas à Área de Saúde (seja Automática, Fundo a fundo ou Decorrente de Convênio/Contrato de Repasses);** **4,** para **Convênios e Contratos de Repasse (exceto da área de saúde)**
8. Nome ou Razão Social do Órgão Cedente	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"FUNDACAO NACIONAL DE SAUDE"**
9. Descrição do Objeto da Transferência	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "ACOES INTEGRADAS DE CONTROLE E VIGILANCIA DE ENDEMIAS"
10. Número do Banco que receberá a verba.	Campo caractere com 4 posições. Utilizar apenas números sem espaços ***Exemplo:*** **"0275"**
11. Número da Agência Bancária que receberá a verba.	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
12. Número da Conta-corrente que receberá a verba.	Campo caractere com até 10 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. ***Exemplo:*** **"102758548X"**
13. Data da Celebração do Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Caso não seja transferência voluntária preencher com **0**. ***Exemplo:*** **20240123**

Nome da tabela:
TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS

Nome do arquivo:	**TF202401.OUT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**807**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Data de Início da Vigência do Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Caso não seja transferência voluntária preencher com **0**. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Data de Fim da Vigência do Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Caso não seja transferência voluntária preencher com **0**. ***Exemplo:*** **20240123**
16. Valor Total previsto para o Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Valor da Contrapartida Municipal para o Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **1234567890.12**

Características de *"Transferências Federais e Estaduais":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Transferências Federais e Estaduais* tem por finalidade identificar as informações inerentes às verbas de Transferências Legais Automáticas, Transferências Legais Fundo a Fundo, Transferências destinadas ao Sistema Único de Saúde Fundo a Fundo e as Transferências Voluntárias – Convênios e Contratos de Repasse destinadas ao município durante o Exercício. Deverá ser enviada ao TCE **juntamente com a documentação** que registrar a ocorrência da primeira "Transferência" em referência repassada ao município, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Esta Tabela está vinculada à Tabela de *Origens de Recursos para Empenhos*.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de identificação de uma verba de Transferência Legal Automática, ou Transferência Legal Fundo a Fundo, ou Transferência destinada ao Sistema Único de Saúde Fundo a Fundo, ou Transferência Voluntária – Convênios e Contratos de Repasse destinada ao município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **03:** Identificação do registro.
- **04** *ao* **17:** Dados do Convênio.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Dado o primeiro repasse para o município no exercício de uma verba de Transferência Legal Automática, ou Transferência Legal Fundo a Fundo, ou Transferência destinada ao Sistema Único de Saúde Fundo a Fundo, ou Transferência Voluntária – Convênios e Contratos de Repasse.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Código de Identificação da Transferência ao Município*"). É um código único e exclusivo do município no exercício destinado a identificar uma verba de transferência específica. ***Exemplo:*** *as transferências do MEC para educação básica serão identificadas pelo código "MEC000001234599".*

e.2) O **campo nº 5** ("*Código da Natureza da Receita de Identificação da Transferência*") deverá ser detalhado até o nível adotado na **Tabela 201** "*Orçamento da Receita*" e **Tabela 401** "*Talões de Receitas Orçamentárias*".

e.3) O **campo nº 6** ("*Função de Governo a que se Vincula a Transferência*") deverá registrar o código da função de governo na qual a verba transferida deverá ser aplicada.

e.4) O **campo nº 9** ("*Descrição do Objeto da Transferência*") deverá descrever claramente a destinação da verba de transferência;

e.5) Os **campos nº 10** ("*Número do Banco que receberá a verba*"), **nº 11** ("*Número da Agência Bancária que receberá a verba*"), **nº 12** ("*Número da Conta-corrente que receberá a verba*") não devem conter caracteres especiais como: Ponto "." ; Traço "-"; Barra "/". Acrescente-se, ainda, que os campos referidos acima deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela "Contas Bancárias do Município"**.

e.6) Os **campos nº 13, 14, 15, 16 e 17** ("*Data da Celebração do Convênio ou Contrato de Repasse*", "*Data de Início da Vigência do Convênio ou Contrato de Repasse*", " *Data de Fim da Vigência do Convênio ou Contrato de Repasse*", "*Valor Total previsto para Convênio ou Contrato de Repasse*" e "*Valor da Contrapartida Municipal para o Convênio ou Contrato de Repasse",* respectivamente, sempre deverão ser preenchidos quando o registro se tratar de **Convênios ou Contratos de Repasses**. Os referidos campos também deverão ser preenchidos, quando o **campo 7** "*Tipo de Transferência*" se referir a **Convênios ou Contratos de Repasses** destinados à Área de Saúde.

e.7) O primeiro repasse de uma verba de "Transferência" implicará na necessidade do ingresso no TCE de um registro na Tabela "Talão de Receita Orçamentária", na documentação do mesmo mês de referência, especificando a mesma "classificação econômica da receita", registrada no **campo 5** "*Código da Natureza da Receita de Identificação da Transferência*".

e.8) Exemplos de verbas de Transferências:

- Transferências Legais Automáticas: Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Programa de Apoio a Estados e Municípios para a Educação Fundamental de Jovens e Adultos (EJA);

- Transferências Legais Fundo a Fundo: Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) **.**

- Transferências Destinadas ao Sistema Único de Saúde Fundo a Fundo: Fundo Nacional de Saúde (FNS) – Sistema Único de Saúde (SUS);

e.9) Quando uma única **Transferência de Verba** for destinada a mais de uma função, utilizar o campo 3 "*Código de Identificação da Transferência ao Município*" para criar códigos distintos, registrando as subdivisões, identificando a destinação de cada parcela que compõe a verba, conforme Função de Governo a que se relaciona cada aplicação, e, por meio do campo 16 "*Valor Total previsto para o Convênio ou Contrato de Repasse*" e campo 17 "*Valor da Contrapartida Municipal para o Convênio ou Contrato de Repasse*", discriminar os valores a serem aplicados nas diversas destinações.

5.3.64. Diárias: 805

Nome da tabela: DIÁRIAS	
Nome do arquivo:	**DA202401.OUT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**805**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"805"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Número da Portaria da Diária	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
8. Data da Portaria da Diária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
10. Descrição do Motivo da Diária (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"Diária para participação de um seminário oferecido pelo TCE"**
11. Nome da Cidade Destino da Diária (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"Fortaleza"**
12. UF Destino do Estado da Diária (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"CE",** para Ceará Observação: Caso o destino seja o exterior, preencher este campo com "**EX**".
13. Data de Início da Diária (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
14. Data do Fim da Diária (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240126**
15. Número de Diárias (*)	Campo numérico com até 2 posições inteiras e 1 posição decimal. ***Exemplo:*** **99.5**
16. Valor Unitário da Diária (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 80,00***

Nome da tabela: **DIÁRIAS**	
Nome do arquivo:	**DA202401.OUT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**805**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Valor Total das Diárias (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 320,00***
18. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240122**
19. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
20. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:*** **"001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho
21. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Diárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Diárias* tem por finalidade registrar as informações relativas às Diárias concedidas pelo Município durante o exercício. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de referência em que ocorreu a concessão, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Diárias concedidas a membros de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Diárias concedidas a membros do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados com Diária concedida a um agente público distinto .

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- ***01** ao **07*:** Identificação do registro.
- ***08** ao **17*:** Dados da Diária.
- ***18** ao **21*:** Dados do Pagamento.

d) Envio das Informações:

Ao ocorrer o <u>pagamento</u> de alguma Diária, devendo ser enviados os dados no mês de <u>referência do empenho</u>, para que seja elaborada uma base de dados sobre Diárias empenhadas pelo Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador os exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campo nº 6** ("*Número do CPF do Agente Público Municipal*") deverá ser **herdado da Tabela de Agentes Públicos Municipais**, o que qualifica devidamente um indivíduo a receber Diárias de um município.

e.3) Os **campos nº 7 e 8** ("*Número da Portaria da Diária*", "*Data da Portaria da Diária*") identificam o ato administrativo que ampara a concessão das Diárias.

e.4) Os **campos nº 18, 19, 20 e 21** ("*Data da Emissão da Nota de Empenho*", "*Número da Nota de Empenho*", "*Número do Sub-empenho*" e "*Número da Nota de Pagamento*"), identificam os lançamentos contábeis relacionados com as Diárias concedidas.

e.5) A concessão de diárias prescinde de dois pontos básicos:

- O Órgão-Unidade Orçamentária concessor da diária deverá ter dotação orçamentária para tal objetivo, isto é, é requerida uma previsão e uma autorização legal para a concessão;

- Os Agente Público Municipal recebedor de diárias deverá estar devidamente alocado no Órgão-Unidade Orçamentária concessor do benefício.

- Diária nunca deverá ser considerada item remuneratório e constar em folhas de pagamentos, tendo em vista ter uma classificação orçamentária própria e diferenciada.

5.3.65. Obras Municipais ou Serviços de Engenharia: 901

Nome da tabela: OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
Nome do arquivo:	**OS202401.OSE**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**901**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"901"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
5. Número da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra/Serv. do **Exercício 0002",** para a **segunda** Obra/Serv. do **Exercício...**
6. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
7. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
8. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
9. Descrição da Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "REFORMA DA FACHADA DO EDIFICIO JOSE MARIA JOAO, RUA OLINDA 123, DISTRITO GESTORINO DO SUL"
10. Classificação do Bem	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"123210103"** ***Informar os 9 (nove) dígitos conforme tabela fornecida pelo TCE***
11. Tipo de Execução da Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"D",** para Execução por Administração Direta **"I",** para Execução por Administração Indireta **"M",** para Execução por Administração Mista
12. Data Prevista para o Término da Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
13. Valor Total da Obra ou Serviço de Engenharia.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Número do Registro da Obra ou Serviço de Engenharia no CREA (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"1234DS-556"**
15. Número do Registro do Eng. Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia no CREA (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"CREA-CE 1234-D"**

Nome da tabela:
OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Nome do arquivo:	**OS202401.OSE**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**901**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Nome do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
17. CPF do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
18. Data de Início da Responsabilidade do Engenheiro pela Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
19. CNPJ da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
20. Nome da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"CONSTRUTORA JOSE MARIA JOAO"**
21. Número de Registro no CREA da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"CE12346789DS-556"**
22. Número do Telefone da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
23. Endereço da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se Segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços)*. ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
24. Número do CEP da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"60123123"**
25. Nome do Município em que está o endereço da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** **"JABOATAO DOS GUARARAPES"**
26. Sigla da Unidade da Federação do endereço da Empresa de Engenharia	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"PE" – Pernambuco**
27. Número do Registro ou Tombo do Terreno	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
28. Nº do Registro ou Tombo da Construção	Campo caractere com 20 posições. Preencher quando a Obra ou Serviço possuir Registro ou Tombo, caso contrário preencher com "". ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
29. Nº do Licenciamento Ambiental	Campo caractere com 12 posições. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:*** **"172201023400"**
30. Nome do Órgão Licenciador Ambiental	Campo caractere com até 80 posições. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo: SEMACE (Estado); IBAMA (FEDERAL); SEMAM (Municipal);***

Nome da tabela:
OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Nome do arquivo:	**OS202401.OSE**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**901**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
31. Data da Licença Ambiental	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Caso contrário, preencher **0**. ***Exemplo:*** **20240123**
32. Número da Matricula CEI (Cadastro Específico do INSS)	Campo caractere com 12 posições. Caso contrário, preencher com **“”**. ***Exemplo:*** **“172202423400”**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de “Obras Municipais ou Serviços de Engenharia”:

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Obras Municipais ou Serviços de Engenharia* tem por finalidade conter as informações, relativas às Obras ou Serviços de Engenharia executados pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE, juntamente com a documentação do mês em que ocorra o cadastramento de uma Obra ou Serviço de Engenharia, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. O cadastramento deve ser feito no mesmo mês em que a Obra ou o Serviço de Engenharia for iniciado.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma Obra Municipal ou Serviço de Engenharia distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **7** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **08:** Dados da Unidade Orçamentária que fixou a despesa com a Obra ou Serviço de Engenharia.
- **09** *ao* **14:** Dados da Obra ou Serviço de Engenharia.
- **15** *ao* **18:** Dados do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia.
- **19** *ao* **26:** Dados da Empresa de Engenharia Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia.
- **27** e **28:** Dados do Registro ou Tombo da Obra ou Serviço de Engenharia
- **29** *ao* **33:** Dados Regulamentários de Licenciamento Ambiental e Cadastro Junto ao INSS.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) Ao ser enviado ao TCE o Contrato de uma Nova Obra Municipal ou Serviço de Engenharia ou etapa, para que seja elaborada a base de dados das Obras e Serviços de Engenharia executados no Município.

d.2) Ao ocorrer a **Mudança de Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia**, o **registro relativo à Obra ou Serviço de Engenharia deverá ser reenviado**, **sendo preenchidos os campos nº 15, 16, 17 e 18** com os dados do **Novo Engenheiro** responsável.

d.3) Para atualizar os dados cadastrais da Empresa de Engenharia, devendo o **registro relativo à Obra ou Serviço de Engenharia deverá ser reenviado**, **sendo preenchidos os campos nº 19 ao 26** com os dados atualizados.

e) Observações:

e.1) O campo nº 5 ("*Número da Obra ou Serviço de Engenharia*") deve ser preenchido com **um número (de 0001 até 9999)**, em sequência cronológica, que **identifique uma única Obra Municipal ou Serviço de Engenharia** no Município, para **um mesmo Exercício**. Exemplificando, para a décima quinta (15ª) obra do Exercício, o campo nº 5 deveria ser preenchido com **"0015"**. Já para o vigésimo terceiro (23º) serviço de engenharia no Exercício, o campo nº 4 deveria ser preenchido com **"0023"**.

e.2) O campo nº 4 ("*Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia*") identifica se o registro em questão é relativo a uma obra ("**O**") ou a um serviço de engenharia ("**S**"). Lembramos que toda despesa classificada no elemento **"44205100"** será identificado com a letra **"O"**, e as despesas com serviços de engenharia classificada no elemento **"33903600"** (reformas em geral, pinturas prediais, pequenas ampliações, consertos de estradas e calçamentos, roço...) devem ser identificados com a letra **"S"**. Este campo deve ser usado em conjunto com o campo nº 5, como nos exemplos a seguir:

- *Para a décima quinta (**15ª**) **obra** do Exercício, o campo 4 deveria ser preenchido com **"O"** e o campo 5, com **"0015"**.*

- *Já para o vigésimo terceiro (**23º**) **serviço** de engenharia no Exercício, o campo 4 deveria ser preenchido com **"S"** e o campo 5, com **"0023"**.*

e.3) O campo nº 26 ("*Sigla da Unidade da Federação do endereço da Empresa de Engenharia*") deverá ser preenchido obrigatoriamente. Para obras executadas por meio de administração direta, preencher com "**CE**".

e.4) O campo nº 10 ("Classificação do Bem"): deve ser preenchido conforme tabela fornecida pelo TCE, a mesma utilizada para o preenchimento do campo nº 07 da tabela "BENS INCORPORADOS AO PATRIMONIO DO MUNICÍPIO". Deverá ser preenchido segundo tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", a qual é fornecida pelo TCE.

e.5) O campo nº 27 e 28 ("Número do Registro ou Tombo do Terreno / Número do Registro ou Tombo da Construção"), para números de registro ou tombos que contiverem menos que 20 caracteres preencher obrigatoriamente os espaços a esquerda com zeros. Os números de tombos ou registros deverão ser únicos e exclusivos no município.

e.6) O campo nº 29 ("Número do Licenciamento Ambiental"): deverá conter o número do registro ambiental cedido pelos órgãos regulamentadores.

e.7) O campo nº 32 ("Número de Matricula CEI (Cadastro Específico do INSS"): deverá informar o número de matricula por meio de cadastro no INSS;

5.3.66. Medições de Obras do Município: 902

Nome da tabela: MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO	
Nome do arquivo:	**MO202401.OSE**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**902**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"902"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
10. Número da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra/Serv. do **Exercício** **"0002",** para a **segunda** Obra/Serv. do **Exercício**
11. Número da Medição	Campo caractere com 2 posições. Indicar o número sequencial da Medição. ***Exemplo: "01"***
12. Valor da Medição	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **1234567890.67**
13. Data da Medição	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
14. CPF do Responsável pela Medição da Empresa	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo: "12345678901"***
15. Responsável pela Medição da Empresa	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo: "JOÃO BATISTA"***
16. CPF do Responsável pela Medição do Município	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo: "12345678901"***

Nome da tabela:
MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO

Nome do arquivo:	**MO202401.OSE**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**902**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Responsável pela Medição do Município	*Campo caractere com até 40 posições.* ***Exemplo: "JOÃO DA SILVA"***
18. Formação Profissional do Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A"**, para Arquiteto(a) **"E"**, para Engenheiro(a)
19. CPF do Engenheiro ou Arquiteto Responsável pela Obra	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo: "12345678901"***
20. Engenheiro ou Arquiteto Responsável pela Obra	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo: "JOÃO BATISTA"***
21. Número de ART de Fiscalização	Campo caractere com até 20 posições. ***Exemplos: "123456789012"***
22. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo: 202401***

Características de "Medições de Obras do Município":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Medições de Obras do Município* tem por finalidade conter as informações, relativas às medições das Obras ou Serviços de Engenharia executados pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE, juntamente com a documentação do mês em que ocorra o cadastramento de uma Obra ou Serviço de Engenharia, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. O cadastramento deve ser feito no mesmo mês em que a Obra ou o Serviço de Engenharia for iniciado.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do Prefeito Municipal; caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade do Poder Legislativo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do Presidente da Câmara Municipal.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma medição de uma Obra Municipal ou Serviço de Engenharia distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **11:** Identificação do registro.
- **12** *ao* **22:** Dados Referentes a Medição de Obra ou Serviço de Engenharia.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) Ao ser enviado ao TCE quando Finalizada um Medição de Obra Municipal ou Serviço de Engenharia ou etapa, para que seja elaborada a base de dados das Obras e Serviços de Engenharia executados no Município.

d.2) Ao ocorrer a Mudança de Engenheiro Responsável (do Município ou da Empresa contratada) pela Obra ou Serviço de Engenharia, o registro relativo à medição da Obra ou Serviço de Engenharia deverá ser reenviado, sendo preenchidos os campos nº 14, 15, 16, 17 , 18 e 19 com os dados do Novo Engenheiro responsável.

e) Observações:

e.1) O campo nº 14 e 16 ("*Responsável Pela Medição da Empresa / Responsável Pela Medição do Município*") deve ser preenchido com o nome das pessoas responsáveis pela medição, cujas as assinaturas estão nos boletins de medições.

e.2) O campo nº 20 ("*Número da ART de Fiscalização*") deve ser preenchido o número da ART de fiscalização, devidamente registrado pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Ceará.

5.3.67. Status da Obra ou Serviço de Engenharia: 903

Nome da tabela:
STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

Nome do arquivo:	**SO202401.OSE**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**903**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"903"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
5. Número da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra/Serv. do **Exercício** **"0002",** para a **segunda** Obra/Serv. do **Exercício...**
6. Data do Envio da Informação Sobre o Status da obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo: 20240123***
7. Status da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1, para Não Iniciada** **2, para Em andamento** **3, para Paralisada** **4, para Concluída**
8. CPF do Responsável Pela Informação	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
9. Nome do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo: "JOÃO BATISTA"***
10. Número do Telefone do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
11. E-mail do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** **"joaosilva@uol.com.br"**
12. Observação sobre o Status	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo: "Obra paralisada por tempo indeterminado."***
13. Data do Termo de Conclusão	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com **0** ***Exemplo:*** **20240123**
14. Tipo de Termo de Conclusão	Campo numérico com 1 posição. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com **0**. ***Informar:*** **1, para Permanente** **2, para Provisório**

Nome da tabela:
STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

Nome do arquivo:	**SO202401.OSE**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**903**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com "". *Exemplo:* **"00000000000123456789"**

Características de "Status da Obra ou Serviço de Engenharia":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Status da Obra ou Serviço de Engenharia* tem por finalidade conter as informações, relativas ao andamento das Obras Municipais executadas pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE, mensalmente, as informações de todas as obras em andamento, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. O início do envio das informações deve ser feito no mesmo mês em que a Obra ou o Serviço de Engenharia for cadastrada e finalizada ao se informar a conclusão da obra.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a um mês informado do Status da Obra ou Serviço de Engenharia Municipal.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (quatro) grupos de campos:

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **12:** Dados Sobre o Status da Obra ou Serviço de Engenharia.
- **13** *ao* **15:** Dados Sobre o Termino da Obra ou Serviço de Engenharia.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados mensalmente informando os Status da cada obra municipal.

e) Observações:

e.1) O campo nº 6 ("*Data do Envio da Informação Sobre o Status da Obra ou Serviço de Engenharia*") deve ser preenchido com 8 números conforme exemplo. Caso deseje informar data da paralisação, conclusão ou andamento da obra, inserir no **campo nº 12** ("*Observação sobre o Status*").

e.2) O campo nº 4 ("*Observação sobre o Status*"). Deve informar observações relevantes ao andamento da obra ou serviço de engenharia.

e.3) O campo nº 8, 9, 10 e 11 devem ser inseridos dados sobre o responsável pelas informações repassadas para caso da dúvidas ou esclarecimentos.

e.4) Os campos nº 7, 12, 13 e 14: devem conter informações sobre o termino da obra, como data e tipo do termo de conclusão, pode-se ainda inserir observações referentes ao termino da obra.

e.5) O campo nº 15 ("*Número de Registro ou Tombo do Bem*"): em caso de um bem novo, deve-se fazer o registro ou Tombo do Bem Construído na Tabela de Bens Incorporados ao Patrimônio do Município e informar esse registro no campo. Para benfeitorias em bens já existentes e devidamente registrados, informar somente informar o número do Tombo ou Registro. Para números de registro ou tombos que contiverem menos que 20 caracteres preencher obrigatoriamente os espaços a esquerda com zeros. Os números de tombos ou registros deverão ser únicos e exclusivos no município.

5.3.68. Agentes Públicos Municipais: 951

Nome da tabela: AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS	
Nome do arquivo:	**AP202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**951**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"951"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para **Nomeação de Cargo Efetivo** **"M",** para **Admissão em Emprego Público** **"N",** para **Nomeação de Cargo Comissionado** **"T",** para **Contratação por Tempo Determinado** **"R",** para **Regime Especial** **"G",** para **Estágio ou Bolsa** **"E",** para **Eleição** **"P",** para **beneficiário de pensão** **"V",** para **Convênio** **"S",** para **cargo Político Administrativo**
8. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para **Cargo Efetivo** **"M",** para **Emprego Público** **"E",** para **Cargo Comissionado** **"L",** para **Cargo Eletivo** **"F",** para **Estagiário ou Bolsista** **"H",** para **Prestação de Serviço (contratos)** **"I",** para **Regime Especial** **"P",** para **Pensionista** **"V",** para **Conveniado** **"S",** para **cargo Político Administrativo** **"A",** para **Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B",** para **Emprego Público – Atividade Adicional** **"C",** para **Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D",** para **Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**

Nome da tabela:
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Nome do arquivo:	**AP202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**951**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
10. Tipo de Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato**
11. Data do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Tipo de Amparo Legal do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Decisão Judicial** **"M", Lei Municipal** **"E" , Lei Estadual** **"F" , Lei Federal** **"G", para CLT** **"C", Constituição Federal**
13. Número do Amparo Legal para o Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
14. Data do Amparo Legal do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Data da Publicação do Amparo Legal do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
16. Data da Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
17. Número da Matrícula Municipal	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"102758"**
18. Situação Funcional	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" Ativo** **"2" Inativo** **"3" Pensionista** **"4" em Disponibilidade** **"5" a Disposição** **"6" ex-Segurado** **"7" ex-Agente Público** **"8" ex-Agente Político** **"9" Disponibilizado por Convênio**

Nome da tabela:
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Nome do arquivo:	**AP202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**951**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
19. Regime Jurídico ou Relação Funcional	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"E",** para **Estatutário** **"C",** para **Celetista (CLT)** **"A",** para **Administrativo Especial** **"P",** para **Político-Administrativo** **"L",** para **Licitatório** **"R",** para **Regulamentação Municipal**
20. Regime Previdenciário	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"G",** para **Regime Geral** **"P",** para **Regime Próprio (Peculiar)**
21. Código da Ocupação	Campo caractere com 6 posições. Preencher conforme o padrão de codificação do **Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO,** cujo conteúdo foi resumido considerando as atividades de uma administração municipal e disponibilizado por meio do "site" do TCE. Os códigos **não** deverão conter separadores *("-" e ".")*. *Exemplos:* "**231205**" - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE). Observação: Para pensionista preencher com o CBO do Ex- Segurado.
22. Código do Tipo de Cargo ou Função (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.5.2***
23. Carga Horária Semanal (*)	Campo numérico com até 2 posições. Informar o total de horas normais trabalhadas por semana, definidas a partir do tipo de relação com o serviço público. ***Exemplo:*** **40**
24. Tipo de Programa (*)	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **"1", para PIS** **"2", para PASEP** **"3", Não se aplica** **Observação: A opção "3" somente poderá ser utilizada nos casos previstos na legislação vigente.**
25. Código do PIS ou PASEP (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"** ***Observação:*** **No caso do campo 24 ter utilizado a opção 3, preencher com "";**
26. Número da Identidade (*)	Campo caractere com até 13 posições. ***Exemplo:*** **"1234567890123"**
27. Descrição do Expedidor da Identidade (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"SSP-CE"**

Nome da tabela:
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Nome do arquivo:	**AP202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**951**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
28. Número do Título de Eleitor (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"123456789012345"** ***Observação: Caso o Agente Público seja Estrangeiro, i***nformar **"999999999999999"**. ***Exemplo:*** **"999999999999999"**.
29. Estado Civil (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para **Solteiro** **"2",** para **Casado** **"3",** para **Desquitado** **"4",** para **Divorciado** **"5",** para **Viúvo** **"9",** para **Outros**
30. Grau de Instrução (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para **Analfabeto** **"2",** para **até a 4ª Série do ensino infantil incompleto** **"3",** para **até a 4ª Série do Ensino Fundamental** **"4",** para **até a 8ª Série do ensino fundamental incompleto** **"5",** para **até a 8ª Série do ensino fundamental** **"6",** para **até 3º ano do ensino médio incompleto** **"7",** para **até 3º ano do ensino médio** **"8",** para **Superior incompleto** **"9",** para **Superior completo**
31. Código de Sexo (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1", para Masculino** **"2", para Feminino**
32. Nome (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
33. Nome da Mãe (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"MARIA JOAO"**
34. Nome do Pai (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE JOAO"**
35. Endereço (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*. ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60123-456"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
36. Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
37. Data de Nascimento (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**

Nome da tabela:
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Nome do arquivo:	**AP202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**951**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
38. Número de Dependentes (*)	Campo numérico com até 2 posições. Informar o total de Dependentes para efeito de Salário Família ***Exemplo:*** **4**
39. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
40. Nomenclatura do Cargo	Campo caractere com até 100 posições informando a nomenclatura do cargo ocupado conforme descrito no amparo legal. ***Exemplo: "Professor Substituto"***

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Agentes Públicos Municipais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Agentes Públicos Municipais* tem por finalidade manter um cadastro atualizado de todos os Agentes Públicos, independentemente de cargo ou função, incluindo inativos e pensionistas, e suas respectivas relações funcionais, (baseado em documentos administrativos), com órgãos e unidades orçamentárias municipais. Observe-se, portanto, que o referido cadastro é um pré-requisito para que o nome de um indivíduo ou autoridade municipal conste em folhas de pagamentos, seja gestor ou ordenador de despesa, ou receba diárias de uma administração municipal. O cadastro geral dos Agentes Públicos deverá ser enviado juntamente com a documentação de janeiro. Em caso de atualizações ou cadastros de novas relações funcionais, deverão ser enviados os registros equivalentes junto à documentação do mês de ocorrência.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Agentes Públicos Municipais vinculados a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; caso os **Agentes Públicos estejam vinculados à Câmara Municipal**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma relação de um indivíduo ou autoridade com um Órgão – Unidade Orçamentária de um município. Portanto, para cada Relação funcional de um agente público, deverá existir um registro nessa tabela. Por ***Exemplo:*** um agente público municipal deverá ter 2(dois) registros, caso seja professor contratado de uma secretaria e ocupe também um cargo comissionado.

Um agente público somente poderá receber vencimentos provenientes de uma Unidade Orçamentária se estiver devidamente cadastrado na mesma.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **23**, *e* **40:** Dados Funcionais do Agente Público.
- **24** *ao* **39:** Dados Pessoais do Agente Público.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Para o Cadastro Geral dos Agentes Públicos, uma vez por ano, junto com a documentação de janeiro, para que seja elaborada a base de dados de Agentes Públicos Municipais.

d.2) Para Inclusão ou Alterações de cadastro de algum agente público, ou atualização de relações funcionais. Deverá ser reenviado o registro do referido agente público com as devidas alterações juntamente com a documentação do mês.

d.3) Com a criação de um novo Órgão – Unidade Orçamentária, por meio de abertura de crédito, para cadastramento do pessoal (*Vide item 3.4.1*)**.**

e) Observações:

e.1) O **campo nº3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma.

e.3) O **campo nº 7** ("Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal") compreende o primeiro estágio para o ingresso de um indivíduo no serviço público municipal. Cada forma de ingresso tem seu "Tipo de Relação", seu "Expediente de Nomeação ou Posse" e o devido "Amparo legal" para que se possa elaborar o expediente (documento administrativo) de nomeação. Observe-se que o referido "Amparo legal" é o mesmo que justifica a forma do ingresso do indivíduo no serviço público, e que deve ser citado no "Expediente de Nomeação ou Posse". As opções de forma de ingresso são:

- Nomeação de Cargo Efetivo: forma de admissão, por meio de concurso, conforme Art. 37 , Inciso II da C.F. de 1988 (regime estatutário);
- para Admissão em Emprego Público: forma de admissão, por meio de concurso, conforme Art. 37 , Inciso II da C.F. de 1988 (regime CLT);
- Nomeação de Cargo Comissionado: forma de admissão que permite a livre nomeação ou exoneração;
- para Contratação por Tempo Determinado: forma de admissão que exige excepcional interesse público, conforme, Lei nº 8.745 de 09/12/1993 e Art. 37 , Inciso IX da C.F. de 1988;
- Regime Especial: forma de admissão no serviço público sem concurso, amparada pelo ADCT, art.19, C.F. de 1988. Esta forma de admissão se extingue com a aposentadoria ou óbito do agente público;
- Admissão de Estagiário: forma de admissão temporária que se baseia em regulamentação municipal.

- Eleição: forma de admissão para cargo eletivo (Prefeito, Vereador, Conselheiro Tutelar e demais membros representantes dos demais Conselhos), cujo período de mandato é estipulado pela Constituição Federal, e por Lei Municipal no caso dos Conselhos Municipais;
- Pensionista: forma de benefício concedido decorrente do óbito de um segurado (ativo).
- Convênio: Forma de ingresso referente a servidores advindos de outros Órgãos Públicos seja da esfera Federal, Estadual ou Municipal que, por meio de Convênios, passam a ter exercício no serviço público municipal.
- Cargo Político Administrativo: Nomeação de gestor(a) com status de secretário(a) municipal.

e.4) O **campo nº 8** ("*Tipo de Relação com o Serviço Público*"):

- Cargo Efetivo: Relação decorrente de concurso público, regido pelo regime jurídico estatutário, para ocupar cargo efetivo criado por lei;
- Emprego Público: Relação para admissão em emprego público, regido pelo regime jurídico da CLT;
- Cargo Comissionado (exclusivamente): Relação funcional, regido pelo regime jurídico estatutário, que permite ao gestor a livre nomeação ou exoneração;
- Cargo Eletivo: Relação funcional decorrente de eleição, regido pelo regime político-administrativo, mantido com base no período de mandato estipulado pela Constituição Federal;
- Estagiário ou Bolsista: Relação temporária estipulada por regulamentação municipal;
- Prestação de Serviço (contratos): Relação temporária estipulada por lei municipal, regido pelo regime administrativo especial (contrato por tempo determinado) ou pelo regime licitatório e/ou Código Civil (contratação temporária de autônomos);
- Regime Especial: Relação estável regida, após a C.F. de 1988, pelos regimes jurídicos estatutários ou celetistas (admissões anteriores a C.F. de 1988);
- Pensionista: Relação vitalícia ou temporária decorrente do óbito do segurado herdando desse o mesmo regime jurídico.
- Conveniado: Relação temporária determinada pelo prazo de validade de um Convênio, dependendo do interesse formalizado entre os Órgãos que correspondem as partes, poderá ser renovado.
- Cargo Político Administrativo: relação funcional decorrente de nomeação para exercício da função com status de "secretário municipal".
- Cargo Efetivo – Atividade Adicional: Relação decorrente de concurso público, regido pelo regime jurídico estatutário, para ocupar atividade adicional remunerada ao "Cargo Efetivo" em outra Unidade Orçamentária.
- Emprego Público - Atividade Adicional: Relação decorrente de admissão em concurso público, regido pelo regime jurídico celetista, para ocupar atividade adicional remunerada ao "Emprego Público" em outra Unidade Orçamentária.
- Prestação de Serviço(contratos) - Atividade Adicional: Relação decorrente de contrato administrativo, para ocupar atividade adicional remunerada a "Prestação de Serviço Contratada" em outra Unidade Orçamentária.
- Regime Especial - Atividade Adicional: Relação decorrente do regime jurídico especial, para ocupar atividade adicional remunerada ao "Regime Especial" em outra Unidade Orçamentária.

e.5) O **campo nº 18** ("*Situação Funcional*"):

- Ativo: para Agentes Públicos em pleno exercício funcional em seu órgão de origem;
- Inativo: para aposentados;
- Pensionista: para beneficiados por óbito de segurado;
- Em Disponibilidade: para Agentes Públicos ativos, cujo cargo ocupado foi extinto;
- A Disposição: para Agentes Públicos que estão exercendo atividades em outro órgão diferente do órgão de origem, com base em convênios;
- Ex-Segurado: para Agentes Públicos que geraram um beneficiário de pensão em decorrência de seu falecimento;
- Ex-Agente Político: para aqueles que tiveram relações funcionais por terem ocupados cargos eletivos ou de natureza política.
- Ex-Agente Público: para indivíduos que já tiveram relações funcionais com o município, mas que não se enquadram em nenhuma das classificações acima descritas.
- Disponibilizado por Convênio: para servidores que são emprestados por outros órgãos, por intermédio de convênio, e que estão em plena atividade naquele município.

e.6) O **campo nº 19** ("*Regime Jurídico*"):

- Estatutário: regime jurídico destinado a ocupantes de cargo efetivo e cargo comissionado;
- CLT: regime jurídico para destinado a ocupantes de emprego público;
- Administrativo Especial: regime jurídico utilizado em contratação por tempo determinado decorrente de excepcional interesse público, conforme Art. 37, Inciso IX da C.F. de 1988.
- Político-Administrativo: relação jurídica destinada a cargos eletivos ou de natureza política (ex: Prefeitos, Vereadores, Secretários Municipais e membros de Conselhos Tutelares);
- Licitatório: relação jurídica regida pela Lei das Licitações e/ou Código Civil (contratação temporária com autônomos);
- Regulamentação Municipal: Relação Jurídica funcional definida pelo próprio município (estagiários, bolsistas)

e.7) O **campo nº 21** ("*Código da ocupação do agente público municipal*") deve ser preenchido com a codificação disposta no CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações, com 6 (seis) dígitos, que poderá ser obtida de forma resumida no "site" do TCE. Visando facilitar a procura e focalizar nas possíveis atividades de uma administração municipal, o TCE disponibilizou em seu "site" para "download" uma listagem resumida e direcionada dos códigos do CBO. As administrações municipais deverão observar o conteúdo da referida codificação disponibilizada pelo TCE quando do preenchimento deste campo, pois seu conteúdo será checado no ato da importação de dados. A base de dados de CBO utilizada pelo TCE é a mesma disponibilizada no site do Ministério do Trabalho e Emprego: http://www.mtecbo.gov.br/.

e.8) O **campo nº 22** ("*Código do Tipo de Cargo ou Função*"): Este campo qualifica o agente público na estrutura administrativa municipal.

Este campo deverá ser preenchido de acordo com a tabela 6.5.2 (Tabela de Tipos de Cargos ou Funções).

Chamamos a atenção para o cadastro correto do Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente de Câmara e Vereadores que também passará por uma checagem prévia quantitativa, podendo ser motivo de rejeição.

e.9) O **campo nº 23** ("*Carga Horária Semanal*"): Quando selecionado no "campo 8" um dos tipos de relação listados abaixo, deverá ser informada a carga horária semanal da referida atividade adicional.

"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional
"B", para Emprego Público - Atividade Adicional

"C", para Prestação de Serviço (contratos) - Atividade Adicional
"D", para Regime Especial - Atividade Adicional

e.10) O **campo nº 18** ("*Situação Funcional*") determina os seguintes procedimentos em relação ao preenchimento dos campos de Exercício do Orçamento, Órgão e Unidade Orçamentária:

- Ao ser preenchido com o **tipo "1" – Ativo**, os campos de Exercício do Orçamento, Órgão e Unidade Orçamentária deverão ser preenchidos conforme o orçamento atual;

- Ao ser preenchido com o **tipo "2" – Inativo**, caso seja possível a determinação do Exercício do Orçamento, do Órgão e da Unidade Orçamentária pelos dados enviados por meio do SIM a partir do exercício de 2002, estes campos deverão ser preenchidos com os valores correspondentes nos arquivos de Orçamento. Caso não se possa determinar o valor destes campos (inatividade anterior a 2002), estes podem ser preenchidos da seguinte forma: Exercício do Orçamento como **99**, onde 199X representa o ano em que o agente público se tornou inativo e 99 é um identificador padrão deste procedimento; Órgão e Unidade Orçamentária como "AA" e "AA", representando o Relação do agente público com a Prefeitura Municipal. **Os dados da tabela deverão registrar a última situação funcional que caracterizava o agente público quando o mesmo se tornou inativo, inclusive para efeito de classificação do CBO.**

- Ao ser preenchido com o **tipo "6" – Ex-Segurado**, **os dados da tabela representarão o segurado,** já falecido, que gerou a pensão a um beneficiário. Caso seja possível a determinação do Exercício do Orçamento, do Órgão e da Unidade Orçamentária pelos dados enviados por meio do SIM a partir do exercício de 2002, estes campos deverão ser preenchidos com os valores correspondentes nos arquivos de Orçamento. Caso não se possa determinar o valor destes campos (benefício concedido anterior a 2002), estes podem ser preenchidos da seguinte forma: Exercício do Orçamento como **199X55**, onde 199X representa o ano em que o beneficiário teve o benefício concedido, e 55 é um identificador padrão deste procedimento; Órgão e Unidade Orçamentária como "AA" e "AA", representando o Relação do agente público com a Prefeitura Municipal. **Os dados da tabela deverão registrar a última situação funcional em que se encontrava o ex-segurado, quando se determinou a concessão do benefício ao pensionista, inclusive para efeito de classificação do CBO.**

e.11) O **campo nº 40** ("*Nomenclatura do Cargo*") deve ser preenchido com a nomenclatura do cargo conforme seu amparo legal (ex. Lei de criação do cargo). Ao contrário do campo nº 21 (*"Código da Ocupação"*), onde deve ser informado o código correspondente do cargo na tabela do Código Brasilero de Ocupação, o campo nº 40 deve informar a nomenclatura real do cargo, e não a descrição relacionada ao código CBO.

5.3.69. Desligamentos de Agentes Públicos: 952

Nome da tabela: DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS	
Nome do arquivo:	**DS202401.CPF**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**952**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"952"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	**Campo caractere com 1 posição.** ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Nomeação em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", (para beneficiário de pensão)** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
8. Tipo de Relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B", para Emprego Público – Atividade Adicional** **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123",**
10. Número do Expediente de Desligamento	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**

Nome da tabela:
DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS

Nome do arquivo:	**DS202401.CPF**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**952**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Tipo de Desligamento	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Aposentadoria** **"O", para Morte** **"D", para Demissão** **"E", para Exoneração** **"I", para Dispensa** **"F", para Fim do Contrato** **"X", para Extinção do Cargo** **"M", para Fim do Mandato Eletivo** **"P", para Perda do Cargo Eletivo** **"T", para Extinção do Mandato** **"R", para Renúncia do Mandato** **"C", para Cassação** **"B", para Perda de Benefício** **"V", para Rescisão ou Conclusão de Convênio** **"S", para cargo Político-Administrativo** **"Z", para Afastamento do Cargo Eletivo**
12. Tipo do Expediente de Desligamento	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato** **"J", para Decisão Judicial**
13. Data do Expediente de Desligamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
14. Data da Publicação do Expediente de Desligamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Número de CPF do Pensionista	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
16. Nome do Pensionista (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
17. Endereço Completo (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*. ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60123-456"**
18. Telefone do Pensionista (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Desligamentos de Agentes Públicos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Desligamentos de Agentes Públicos* tem por finalidade registrar as informações relacionadas com o encerramento de relações funcionais de Agentes Públicos com órgãos e unidades orçamentárias municipais, independentemente de cargo ou função, incluindo inativos e pensionistas, e tendo como base documentos administrativos. Isto é, se um agente público fazia parte da folha de pagamento de uma secretaria em um mês, e deixou de fazer parte no mês subsequente, deverá ser enviado um registro justificando a ausência.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Agentes Públicos Municipais vinculados a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso os Agentes Públicos estejam vinculados à Câmara Municipal**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Desligamento Funcional de um agente público, em relação a um Órgão - Unidade orçamentária em que era lotado. Observe-se que a relação a ser desfeito, obviamente, deverá constar na tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- ***01** ao **10*:** Identificação do registro.
- ***11** ao **14*:** Dados do Agente Público.
- ***15** ao **19*:** Dados do Pensionista

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d1) Deverá ser enviado no *Mês de Referência,* sempre que ocorrer desvinculação funcional de agente público, para que a base de dados de "*Agentes Públicos Municipais"* seja atualizada.

d2) A partir do Exercício de 2009 deverá ser enviado ao TCE, juntamente com a documentação de janeiro, com todos os registros de desligamentos ocorridos, para que seja atualizada a base de dados de **Agentes Públicos Municipais desligados** e dos **Pensionistas**.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal em que vai haver a desvinculação. Os referidos campos são herdados da tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.3) Os **campos nº 6, 7, 8 e 9** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*"), referem-se ao desligamento funcional a ser realizado, e são herdados da tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.4) Os **campos nº 10, 11, 12, 13 e 14** ("*Número do Expediente de Desligamento*", "*Tipo de Desligamento*", "*Tipo do Expediente de Desligamento*", "*Data do Expediente de Desligamento*" e "*Data da Publicação do Expediente de Desligamento*"), referem-se ao documento administrativo ou a decisão judicial que definiu o desligamento/afastamento do agente público.

e.5) Os **campos nº 15, 16, 17 e 18** ("*Número de CPF do Pensionista*", "*Nome do Pensionista*" e "*Endereço Completo*" e "*Telefone do Pensionista*"), deverão ser preenchidos apenas no caso de o "Desligamento" ter ocorrido por motivo de morte do segurado, e ter sido gerada uma pensão vitalícia. Portanto, os referidos campos tem a função de identificar o pensionista.

5.3.70. Reingressos de Agentes Públicos: 953

Nome da tabela: REINGRESSOS DE AGENTES PÚBLICOS	
Nome do arquivo:	**RA202401.CPF**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**953**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"953"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	**Campo caractere com 1 posição.** ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", (para beneficiário de pensão)** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
8. Tipo de Relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B", para Emprego Público – Atividade Adicional** **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**

Nome da tabela:
REINGRESSOS DE AGENTES PÚBLICOS

Nome do arquivo:	**RA202401.CPF**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**953**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
10. Número do Expediente de Desligamento	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**
11. Número do Expediente de Reingresso	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**
12. Tipo de Reingresso (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"I", para Reintegração** **"C", para Recondução** **"V" , para Reversão** **"R", para Readmissão** **"A", para Aproveitamento** **"F", Re-inclusão de Benefício**
13. Tipo do Expediente de Reingresso (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato** **"J", para Decisão Judicial**
14. Data do Expediente de Reingresso (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Data da Publicação do Expediente de Reingresso (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
16. Tipo de Amparo Legal do Expediente de Reingresso (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Decisão Judicial** **"M", Lei Municipal "E" , Lei Estadual "F" , Lei Federal "G", para CLT** **"C", Constituição Federal**
17. Número do Amparo Legal para o Expediente de Reingresso (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**
18. Data do Amparo Legal do Expediente de Reingresso (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
19. Data da Publicação do Amparo Legal do Expediente de Reingresso (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
20. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Reingressos de Agentes Públicos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Reingresso de Agentes Públicos* tem por finalidade registrar as informações relacionadas com o retorno ou reativação de relações funcionais de Agentes Públicos com Órgãos - Unidades Orçamentárias municipais, independentemente de cargo ou função, incluindo inativos e pensionistas, e tendo como base documentos administrativos. Isto é, se um agente público fazia parte da folha de pagamento de uma secretaria em um mês, deixou de fazer parte durante um período e retornou novamente à referida folha, deverá ser enviado um registro nesta tabela justificando tal fato.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Agentes Públicos Municipais vinculados a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso os Agentes Públicos estejam vinculados à Câmara Municipal**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Reingresso ou uma "Reativação de Relação Funcional" de um agente público, em relação a um Órgão - Unidade Orçamentária em que era lotado e foi desligado anteriormente. Observe-se que o "Reingresso" a ser registrado, obviamente, deverá ter uma referência na tabela "*Desligamentos de Agentes Públicos*".

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01** ao **11*:** Identificação do registro.
- ***12** ao **20*:** Dados do Agente Público.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviado no *Mês de Referência,* sempre que ocorrer o "*Reingresso do Agente público*", para que a base de dados de "*Agentes Públicos Municipais"* seja atualizada.

d.2) **A partir do Exercício de 2009** deverá ser enviado ao TCE, juntamente com a documentação de janeiro, com todos os registros de Reingressos ocorridos, para que seja atualizada a base de dados de **Reingressos de Agentes Públicos**.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação para o reingresso do agente público municipal. Os referidos campos são herdados da tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.3) Os **campos nº 6, 7, 8 e 9** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*"), respectivamente, referem-se à Relação Funcional a ser retomada pelo agente público, e são herdados da tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.4) O **campo nº 10** ("*Número do Expediente de Desligamento*") refere-se a ação administrativa de "*Desligamento do Agente público*", ocorrida e documentada anteriormente, que originou o reingresso. Este campo é herdado da tabela "*Desligamentos de Agentes Públicos* .

e.5) O **campo nº 12** ("*Tipo de Reingresso*") apresenta as seguintes opções:

- Reintegração: retorno do agente público ao mesmo cargo de que fora demitido ilegalmente;
- Recondução: retorno do agente público estável ao cargo ocupado em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou de reintegração do anterior ocupante;
- Reversão: retorno à atividade do aposentado por invalidez;
- Readmissão: retorno do agente público quando anulada administrativamente ou por decisão judicial seu desligamento;
- Aproveitamento: retorno obrigatório do agente público em disponibilidade.
- Reinclusão: retorno de um benefício previamente suspenso.

e.6) Os **campos nº 11, 12, 13, 14 e 15** ("*Número do Expediente de Reingresso*", "*Tipo de Reingresso*", "*Tipo do Expediente de Reingresso*", "*Data do Expediente de Reingresso*" e "*Data da Publicação do Expediente de Reingresso*"), respectivamente, referem-se ao documento administrativo ou decisão judicial que definiu o reingresso do agente público.

e.7) Os **campos nº 16, 17, 18 e 19** ("*Tipo de Amparo Legal do Expediente de Reingresso*", "*Número do Amparo Legal para o Expediente de Reingresso*", "*Data do Amparo Legal do Expediente de Reingresso*" e "*Data da Publicação do Amparo Legal do Expediente de Reingresso*", respectivamente, referem-se ao instrumento legal que permitiu a administração municipal elaborar um expediente, determinando o reingresso do agente público ao local de onde ele havia se desligado anteriormente.

5.3.71. Itens Remuneratórios: 954

Nome da tabela: ITENS REMUNERATÓRIOS	
Nome do arquivo:	**IR202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**954**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"954"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:*** **1101, iniciar com 1 para Prefeitura 2101, iniciar com 2 para Câmara**
4. Tipo do Item	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"R", para Item Remuneratório** (*Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios)* **"D", para Dedução ou Desconto**
5. Descrição do Item	Campo caractere com até 150 posições. ***Exemplo:*** **"Salário Base"**
6. Tipo do Amparo Legal que Originou o Item	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Decisão Judicial** **"M", Lei Municipal** **"E" , Lei Estadual** **"F" , Lei Federal** **"G", para CLT** **"C", Constituição Federal**
7. Número do Amparo Legal que Originou o Item	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
8. Data do Amparo Legal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data da Publicação do Amparo Legal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
10. Número da Última Norma Legal que Regulamentou o Item (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
11. Data da Norma Legal que Regulamentou o Item (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Data da Publicação da Norma Legal que Regulamentou o Item (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
13. Classificação do Item	Campo caractere com 1 posição. Caso **não** se trate de uma **remuneração,** isto é, seja um valor a ser subtraído **(-)**, ***Informar:*** **""**. ***Informar:*** **"O", para Orçamentário** **"E", para Extra-Orçamentário**

Nome da tabela: **ITENS REMUNERATÓRIOS**	
Nome do arquivo:	**IR202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**954**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Itens Remuneratórios":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta tabela tem por finalidade registrar todos os tipos de *Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios e Deduções* utilizados nas folhas de pagamentos de uma estrutura administrativa, com seus respectivos amparos legais, independentemente do Órgão – Unidade Orçamentária que gerou a folha no município. Portanto, qualquer folha de pagamento de um município somente poderá utilizar *Itens Remuneratórios*, se esses estiverem cadastrados nessa tabela.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Itens Remuneratórios utilizados pelo Poder Executivo**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **no caso de Itens Remuneratórios utilizados pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Remuneração, ou um Subsídio, ou um Provento, ou um Benefício, ou uma Dedução a ser utilizada em folha(s) de pagamento(s) no município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01** ao **03*:** Identificação do registro.
- ***04** ao **14*:** Dados do Item.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Para Inclusão de Novos Itens Remuneratórios, deverá ser enviado este arquivo apenas com os novos registros, juntamente com a documentação do mês de ocorrência. O conteúdo desta tabela

deverá conter dados históricos da política salarial do município, o que inviabiliza e não justifica contínuas modificações em códigos existentes.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 (*"Código do Item"*): O SIM padronizou que os Itens Remuneratório utilizados pelo Poder Executivo são identificados por iniciarem pelo dígito "1"(um) e os Itens Remuneratório utilizados pelo Poder Legislativo são identificados por iniciarem pelo dígito "2"(dois). Os 3 dígitos seguintes identificarão o Item Remuneratório dentro de cada Poder.

e.2) O **campo nº 4** ("*Tipo do Item*"):

- **"R" -** Item Remuneratório: *Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios* **(+)**;
- **"D" -** Deduções: *Deduções da folha* (Ex.: IRRF, Previdência e outras) **(-)**;

e.3) O **campo nº 6** ("*Tipo do Amparo Legal que Originou o Item*"): todo e qualquer tipo de *Item Remuneratório* prescinde de uma lei para que tenha a devida implantação em folha de pagamento de um município.

e.4) O **campo nº 10** ("*Número do Último Decreto que Regulamentou o Item*"): trata-se da regulamentação de alguma lei, proveniente da esfera estadual ou federal, definindo critérios específicos a serem utilizados no município.

e.5) O **campos nº 13** (*"Classificação do Item"*): observe-se que apenas as *Remunerações* podem ser classificadas.

- Remuneração Orçamentária: ex.: Salário Base, Gratificação ...
- Remuneração Extra-orçamentária: ex.: Salário família ...

e.6) A codificação de itens remuneratórios no município deve ser fixo, isto é, sem alterações de descrições ou códigos, exceto por meio do devido amparo legal. **Apenas uma mudança de assessoria municipal não deve ensejar em alterações nos códigos e descrições de Itens Remuneratórios de funcionários de um Município**, pois trata-se de **dados históricos com amparos legais**. Contudo, devem ser enviadas ao TCE as atualizações necessárias e legalmente amparadas.

5.3.72. Extinção de Itens Remuneratórios: 955

Nome da tabela: EXTINÇÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS	
Nome do arquivo:	**ER202401.CPF**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**955**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"955"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:*** **"1101", iniciar com 1 para Prefeitura** **"2101", iniciar com 2 para Câmara**
4. Tipo do Item	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"R", para Remuneração e Subsídios (ativos)** **"D", para Dedução ou Desconto**
5. Descrição do Item	Campo caractere com até 150 posições. ***Exemplo:*** **"Salário Base"**
6. Tipo de Amparo Legal para a Extinção do Item (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Decisão Judicial** **"M", Lei Municipal** **"E" , Lei Estadual** **"F" , Lei Federal** **"G", para CLT** **"C", Constituição Federal**
7. Número do Amparo Legal para a Extinção do Item (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**
8. Data do Amparo Legal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data da Publicação do Amparo Legal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
10. Número da Norma Legal que Extinguiu o Item (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
11. Data da Norma Legal que Extinguiu o Item (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Data da Publicação da Norma Legal que	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024.
13. Classificação do Item	Campo caractere com 1 posição. Caso não se trate de uma **remuneração,** isto é, seja um valor a ser subtraído **(-)**, informar **"**". ***Informar:*** **"O", para Orçamentário** **"E", para Extra-Orçamentário**

Nome da tabela:
EXTINÇÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS

Nome do arquivo:	**ER202401.CPF**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**955**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Extinção de Itens Remuneratórios":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta tabela tem por finalidade registrar a extinção de algum tipo de *Item Remuneratório (Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios e Deduções)* que estava sendo utilizado em folhas de pagamentos de uma estrutura administrativa, justificando devidamente o fato, com seus respectivos amparos legais, independentemente do Órgão – Unidade Orçamentária que gerou a folha no município. Portanto, qualquer *Item Remuneratório* somente poderá **deixar** de fazer parte de uma folha de pagamento, se estiver devidamente registrado nessa tabela.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Itens Remuneratórios utilizados pelo Poder Executivo**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Itens Remuneratórios utilizados pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados com a Extinção de Remuneração, Benefício, Provento ou Dedução existente em folha(s) de pagamento(s) no município. Observe-se que todos os registros dessa tabela deverão referenciar-se a registros existentes na Tabela "*Itens Remuneratórios*".

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01** ao **03***: Identificação do registro.
- ***04** ao **14***: Dados da Extinção do Item.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Deverá ser enviado no *Mês de Referência*, sempre que ocorrer a *Extinção de Item Remuneratório*,

para que a base de dados referente ao assunto seja atualizada.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 (*"Código do Item"*): O SIM padronizou que os Itens Remuneratório utilizados pelo Poder Executivo são identificados por iniciarem pelo dígito "1"(um) e os Itens Remuneratório utilizados pelo Poder Legislativo são identificados por iniciarem pelo dígito "2"(dois). Os 3 dígitos seguintes identificarão da Item Remuneratório dentro de cada Poder.

e.2) O **campo nº 4** ("*Tipo do Item*"):

- **"R" -** Item Remuneratório: *Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios*;
- **"D" -** Deduções: *Deduções da folha* (Ex.: IRRF, Previdência e outras)

e.3) O **campo nº 6** ("*Tipo de Amparo Legal para a Extinção do Item*"): todo e qualquer tipo *Extinção do Item Remuneratório* de uma folha de pagamento prescinde de uma amparo legal.

e.4) O **campo nº 10** ("*Número do Último Decreto que Regulamentou o Item*"): trata-se da regulamentação de algum instrumento legal, proveniente da esfera estadual ou federal, definindo critérios específicos a serem utilizados no município.

e.5) O **campos nº 13** (*"Classificação do Item"*): observe-se que apenas *Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios* a *Remuneração* podem ser classificados.

- Remuneração Orçamentária: ex.: Salário Base, Gratificação ...
- Remuneração Extra-orçamentária: ex.: Salário família ...

5.3.73. Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos: 956

Nome da tabela: CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS A AGENTES PÚBLICOS	
Nome do arquivo:	**CR202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**956**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"956"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", (para beneficiário de pensão)** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
8. Tipo de Relação com o Serviço Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B", para Emprego Público – Atividade Adicional** **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**

Nome da tabela:
CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS A AGENTES PÚBLICOS

Nome do arquivo:	**CR202401.CPF**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**956**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
10. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:*** **"1101", iniciar com 1 para Prefeitura** **"2101", iniciar com 2 para Câmara**
11. Número do Expediente da Concessão (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**
12. Tipo de Expediente da Concessão (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato**
13. Data do Expediente da Concessão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
14. Data da Publicação do Expediente da Concessão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta tabela tem por finalidade registrar os *Itens Remuneratórios* concedidos por Órgãos – Unidades Orçamentárias a cada um de seus Agentes Públicos, especificando os expedientes de concessão e respectivas relações funcionais. Observe-se, portanto, que os benefícios registrados nesta tabela deverão constar, obrigatoriamente, na tabela "*Itens Remuneratórios*".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Concessão de Itens Remuneratórios a servidores do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Concessão de Itens Remuneratórios a servidores do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Remuneração, ou um Subsídio, ou um Provento, ou um Benefício, ou uma Dedução concedida a cada agente público que faz parte de folha(s) de pagamento(s).

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01** ao **10***: Identificação do registro.
- ***11** ao **15***: Dados do Amparo Legal da Concessão do Item Remuneratório.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d1) Juntamente com a documentação de janeiro, para o Cadastro Geral dos Itens Remuneratórios Concedidos a cada Agente público, para que seja elaborada a base de dados do município.

d2) Para Inclusão de Concessões de Itens Remuneratórios de cada Agente público, deverá ser enviado o registro com a devida inclusão, juntamente com a documentação do mês de ocorrência.

d3) Com a criação de um novo Órgão – Unidade Orçamentária, por meio de abertura de crédito, para o cadastramento das concessões de itens remuneratórios do pessoal (*Vide item 3.4.1*)**.**

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma.

e.3) Os **campos nº 6, 7 , 8 e 9** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*"), respectivamente, foram herdados da *Tabela Agentes Públicos Municipais.*

e.4) O **campo nº 10** ("*Código do Item* ") foi herdado da Tabela Itens Remuneratórios.

e.5) Os **campos nº 11, 12, 13 e 14** ("*Número do Expediente da Concessão*", "*Tipo de Expediente da Concessão*", "*Data do Expediente da Concessão*" e "*Data da Publicação do Expediente da Concessão*"), respectivamente, relacionam-se com o documento administrativo que formalizou a concessão da Remuneração, benefício ou desconto concedido ao agente público.

5.3.74. Suspensão de Itens Remuneratórios de Agentes Públicos: 957

Nome da tabela: SUSPENSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS DE AGENTES PÚBLICOS	
Nome do arquivo:	**SR202401.CPF**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**957**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"957"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", para beneficiário de pensão** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político administrativo**
8. Tipo de Relação com o Serviço Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado "L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos) "I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista "V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B", para Emprego Público – Atividade Adicional** **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**

Nome da tabela:
SUSPENSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS DE AGENTES PÚBLICOS

Nome do arquivo:	**SR202401.CPF**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**957**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
10. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:*** **"1101", iniciar com 1 para Prefeitura** **"2101", iniciar com 2 para Câmara**
11. Número do Expediente da Suspensão (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**
12. Tipo de Expediente da Suspensão (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato**
13. Data do Expediente da Suspensão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
14. Data da Publicação do Expediente da Suspensão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Suspensão de Itens Remuneratórios de Agentes Públicos":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta tabela tem por finalidade registrar a suspensão de *Itens Remuneratórios* concedidos por Órgãos – Unidades Orçamentárias a Agentes Públicos, especificando os expedientes de concessão e respectivas relações funcionais. Observe-se, portanto, que os benefícios registrados nesta tabela deverão constar, obrigatoriamente, na tabela "*Concessões de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Suspensão de Itens Remuneratórios Concedidos a servidores do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Suspensão de Itens Remuneratórios Concedidos a servidores do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de Suspensão de Remuneração, Provento, Benefício ou Dedução anteriormente concedida a um agente público que faz parte de folha(s) de pagamento(s) no

município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01*** *ao* ***10*****:** Identificação do registro.
- ***11*** *ao* ***15*****:** Dados do Amparo Legal da Suspensão do Item Remuneratório.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviado no *Mês de Referência,* sempre que ocorrer a Suspensão de *Item Remuneratório* de algum Agente Público, para que a base de dados referente ao assunto seja atualizada.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma.

e.2) Os **campos nº 6, 7, 8 e 9** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*"), respectivamente, foram herdados da *Tabela Agentes Públicos Municipais.*

e.3) O **campo nº 10** ("*Código do Item* ") foi herdado da **Tabela Itens Remuneratórios**.

e.4) Os **campos nº 11, 12, 13 e 14** ("*Número do Expediente de Suspensão*", "*Tipo de Expediente da Suspensão*", "*Data do Expediente da Suspensão*" e "*Data da Publicação do Expediente da Suspensão*"), respectivamente, relacionam-se com o documento administrativo que formalizou a suspensão da Remuneração, benefício ou desconto concedido ao agente público.

5.3.75. Folhas de Pagamento: 958

Nome da tabela: FOLHAS DE PAGAMENTOS	
Nome do arquivo:	**FP202401.CPF**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**958**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"958"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da **Competência** da folha. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
7. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"AN", para Ativo Normal** **"AC", para Ativo Complementar** **"AD", para Ativo 13º Salário** **"IN", para Inativo Normal** **"IC", para Inativo Complementar** **"ID", para Inativo 13º Salário** **"PN", para Pensionista Normal** **"PC", para Pensionista Complementar** **"PD", para Pensionista 13º Salário**
8. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
10. Valor Total dos Itens Remuneratórios (Orçamentário)	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório de *Remunerações*, *Subsídios*, *Proventos e Benefícios*. (Valores Orçamentários) ***Exemplo: 12345.67***
11. Valor Total das Deduções	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório das *Deduções* , isto é, o somatório geral de tudo que foi subtraído de todos os agente nesta folha. ***Exemplo: 12345.67***

Nome da tabela:
FOLHAS DE PAGAMENTOS

Nome do arquivo:	**FP202401.CPF**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**958**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
12. Valor Total das Vantagens Extra-Orçamentárias	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório de *Remunerações*, *Subsídios*, *Proventos e Benefícios* classificados como extra-orçamentários. ***Exemplo: 12345.67***
13. Valor da base de cálculo da contribuição do RPPS	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 12345.67***
14. Valor das Consignações do RPPS	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 12345.67***
15. Valor da Contribuição Patronal do RPPS	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 12345.67***
16. Percentual de Contribuição do beneficiário para o RPPS	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo: 11.00***
17. Percentual de Contribuição Patronal do RPPS	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo: 11.00***
18. Valor do Teto Remuneratório Municipal	Informar o valor do subsídio do Prefeito no mês de competência da folha de pagamento. Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 12345.67***

Características de "Folhas de Pagamentos ":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar as informações relativas as *Folhas de Pagamentos* de Agentes Públicos, geradas mensalmente por cada Unidade Orçamentária, totalizando valores de Itens Remuneratórios e especificando o tipo de *Folha* e suas respectivas datas de referências.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Folhas de Pagamento geradas em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Folhas de Pagamento geradas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados sintéticos e identificativos de uma folha de pagamento, gerada em um mês, por um Órgão – Unidade Orçamentária especifico.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01** ao **08*****:** Identificação do registro.
- ***09** ao **18*****:** Dados de uma folha enviada por uma Unidade Orçamentária.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, contendo os dados de todas as folhas emitidas por cada Órgão-Unidade Orçamentária naquele mês de referência, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador o Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária*") determinam o Órgão – Unidade Orçamentária que emitiu a folha.

e.3) O **campo nº 7** ("*Tipo da Folha*") identifica o tipo de folha gerado em um mês por uma unidade administrativa municipal. Observe-se, portanto, que um Órgão - Unidade Orçamentária poderá gerar, em uma mesma data de emissão, 3(três) tipos de folhas de pagamento para Agentes Públicos Ativos, 3(três) tipos para Agentes Públicos Inativos e 3(três) tipos para Pensionistas. Sendo os tipos de folha: Normal, Complementar e 13º Salário.

e.4) Toda Folha de Pagamento deverá **obrigatoriamente** ser emitida (**campo nº 8** "*Data de Emissão da Folha*") **dentro do mês de competência da folha** (**campo nº 6** "*Data de Competência da Folha*"), que, por sua vez, **coincidirá com o mês de referência da documentação** (**campo 9** "*Data de Referência da Documentação*"), independentemente de sua data de emissão e forma de pagamento.

e.5) Os **campos nº 10, 11 e 12** ("*Valor Total dos Itens Remuneratórios*", "*Valor Total das Deduções*" e "*Valor Total das Vantagens Extra-Orçamentário*"), respectivamente, referem-se a valores totalizados de uma folha de pagamento emitida por um Órgão – Unidade Orçamentária em um mês de competência. Sendo que:

- Valor Total dos Itens Remuneratórios: é o somatório de Remunerações, Subsídios, Proventos e Benefícios classificados como orçamentário;

- Valor Total das Deduções: é o somatório de todas as Deduções. Ex.(Descontos, Consignações...);

- Valor Total das Vantagens Extra-Orçamentárias: é o somatório de *Remunerações*, *Subsídios*, *Proventos e Benefícios* classificados como extra-orçamentários.

e.7) ATENÇÃO: considerando que as folhas de pagamentos devem ser lançadas até o final de cada mês, suas liquidações devem ser feitas, automaticamente, no ato do lançamentos. Sugerimos, ainda, que as administrações municipais determinem um dia limite de cada mês para que os dados das Folhas de Pagamentos sejam apresentados para fechamento, e que as informações apresentadas fora do prazo sejam consideradas somente na próxima Folha a ser lançada.

e.8) Campos nº 13 ao 17: Preencher com zero quando não houver os valores e percentuais na folha.

e.9) Campo nº 18: informar o valor do teto remuneratório municipal, que equivale ao subsídio do prefeito no mês de vigência da folha.

5.3.76. Agentes Públicos da Folha: 959

Nome da tabela: AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA	
Nome do arquivo:	**AF202401.CPF**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**959**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"959"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da **Competência** da folha. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
7. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"AN",** para **Ativo Normal** **"AC",** para **Ativo Complementar** **"AD",** para **Ativo 13º Salário** **"IN",** para **Inativo Normal** **"IC",** para **Inativo Complementar** **"ID",** para **Inativo 13º Salário** **"PN",** para **Pensionista Normal** **"PC",** para **Pensionista Complementar** **"PD",** para **Pensionista 13º Salário**
8. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
10. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para **Nomeação de Cargo Efetivo** **"M",** para **Admissão em Emprego Público** **"N",** para **Nomeação de Cargo Comissionado** **"T",** para **Contratação por Tempo Determinado** **"R",** para **Regime Especial** **"G",** para **Estágio ou Bolsa** **"E",** para **Eleição** **"P",** para **beneficiário de pensão** **"V",** para **Convênio** **"S",** para **cargo Político Administrativo**

Nome da tabela:
AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA

Nome do arquivo:	**AF202401.CPF**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**959**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Tipo de Relação com o Serviço Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para **Cargo Efetivo** **"M",** para **Emprego Público** **"E",** para **Cargo Comissionado** **"L",** para **Cargo Eletivo** **"F",** para **Estagiário ou Bolsista** **"H",** para **Prestação de Serviço (contratos)** **"I",** para **Regime Especial** **"P",** para **Pensionista** **"V",** para **Conveniado** **"S",** para **cargo Político Administrativo** **"A",** para **Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B",** para **Emprego Público – Atividade Adicional** **"C",** para **Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D",** para **Regime Especial – Atividade Adicional**
12. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123".**
13. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:*** **"1101", iniciar com 1 para Prefeitura** **"2101", iniciar com 2 para Câmara**
14. Valor do Item	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Classificação do Item	Campo caractere com 1 posição. Caso se trate de uma **remuneração:** ***Informar:*** **"O", para Orçamentário** **"E", para Extra-Orçamentário** Caso **NÃO** se trate de uma **remuneração,** isto é, seja um valor a ser subtraído **(-)**, ou seja, uma **dedução**, informar **""**.
16. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
17. Carga Horária Mensal	Campo numérico com até 3 posições. Informar o total de horas normais trabalhadas por mês, definidas a partir do tipo de relação com o serviço público. ***Exemplo:*** **240**
18. Dedutibilidade do Item	Campo numérico com 1 posição. Para itens referentes à **Remuneração:** ***Informar:*** **"1"**, se o item for **sujeito ao teto** remuneratório; **"0"**, se o item **não** for sujeito ao teto remuneratório. Para itens referentes à **Deduções ou Descontos:** ***Informar:*** **"1"**, se o item se referir à parcela **excedente do teto** remuneratório; **"0"**, caso o item **não** se refira à parcela excedente do teto remuneratório.

Características de " Agentes Públicos da Folha":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar informações relativas aos valores dos itens formadores de cada Remuneração (para Ativos), ou Provento (para Inativos), ou Benefício (para Pensionistas), ou Subsídio (para Vereadores e outras autoridades) ou Dedução de um indivíduo, constantes em uma folha de pagamento específica, emitida em um mês de competência, identificando o Órgão – Unidade Orçamentária gerador da folha.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Folhas de Pagamento geradas em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Folhas de Pagamento geradas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale ao valor de uma Remuneração, ou um benefício ou uma Dedução constante em um tipo de folha de pagamento emitido por um Órgão – Unidade Orçamentária, de um mês de competência, devidamente vinculado a cada indivíduo constante na folha. Observe-se que os registros constante nessa tabela, obrigatoriamente, se relacionarão com outros registros previamente cadastrados na Tabela 956 "*Concessões dos Itens Remuneratórios a Agentes Públicos".*

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- ***01** ao **13*:** Identificação do registro.
- ***14** ao **18*:** Dados do Item.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, contendo os dados de pagamentos dos Agentes Públicos constantes em cada uma das folhas emitidas por cada Órgão-Unidade Orçamentária naquele mês de referência, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos (103)***, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) Os **campos nº 4 e 5** ("*Código do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma. Este campo é herdado da **Tabela 958** "*Folhas de Pagamentos"*, portanto, para cada registro da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"* existe obrigatoriamente um ou mais registros relacionados **nesta Tabela**.

e.3) O **campos nº 6** ("*Data de Competência da Folha*"): Este campo é herdado da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"*, portanto, para cada registro da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"* existe obrigatoriamente um ou mais registros relacionados **nesta Tabela**.

e.4) O **campo nº 7** ("*Tipo da Folha*"). Identifica o tipo de folha gerado em um mês por uma unidade administrativa municipal. Este campo é herdado da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"*, portanto, para cada registro da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"* existe obrigatoriamente um ou mais registros relacionados **nesta Tabela**.

e.5) O **campos nº 8** ("*Data de Emissão da Folha*") Este campo é herdado da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"*, portanto, para cada registro da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"* existe obrigatoriamente um ou mais registros relacionados **nesta Tabela**;

e.6) Os **campos nº 9, 10, 11 e 12** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*") foram herdados da Tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.7) O **campo nº 13** ("*Código do Item*"), foi herdado da Tabela "*Concessões de Itens Remuneratórios".*

e.8) O **campo nº 15** ("*Classificação do Item*"), na maioria dos casos repete o conteúdo do **campo nº 13 da Tabela** ("*Itens Remuneratórios*")**,** porém, pode ocorrer de um item classificado como orçamentário tornar-se extra-orçamentário temporariamente, ***Exemplo:*** uma funcionária que tira licença maternidade, tem seus itens remuneratórios classificados como orçamentário, porém durante a licença os referidos itens ficam temporariamente classificados como extra- orçamentário. Caso **NÃO** se trate de uma **remuneração,** isto é, seja um valor a ser subtraído **(-)**, ou seja, uma **dedução**, informar **"**".

e.9) O **campo nº 17** (*"Carga Horária Mensal"*), deverá ser enviado mensalmente ao TCE, contendo os dados da carga horária mensal trabalhada pelo Agente Público.

e.10) O campo nº 18 ("*Dedutibilidade do Item*"), deverá ser preenchido de forma conjugada com o **campo nº 15** ("*Classificação do Item*"), da seguinte forma:

Para itens REMUNERATÓRIOS (Campo nº15 preenchido com "O" ou "E"), *Informar:*

- **"1",** se o item estiver sujeito ao teto remuneratório (regra geral);
- **"0",** se o item não estiver sujeito à dedução do teto remuneratório (ex.: AUXILIO ALIMENTAÇÃO, AUXILIO SAUDE, INDENIZACAO DE FERIAS, RESTITUICAO DE EMPRESTIMO, RESTITUICAO DESC.INDEVIDO, DIFERENCA SALARIO COMPLEMENTAR, SALARIO FAMILIA COMPLEM., VENC. COMPLEMENTAR, etc.)

Para itens de DEDUÇÃO OU DESCONTO (Campo nº15 preenchido com ""), *Informar:*

- **"1",** se o item se referir a rubrica que desconta da remuneração o montante que ultrapassa o teto remuneratório (ex.: ABATE TETO MÁXIMO, ABATIMENTO EM FUNCAO DO TETO CONSTITUCIONAL, DEDUCAO TETO REMUNERATORIO, DESC LIMITE TETO FUN MUN, DESC TETO PREFEITO, etc.)
- **"0",** para os demais itens de descontos (regra geral).

5.3.77. Comitê de Investimentos do RPPS: 965

Nome da tabela: COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	
Nome do arquivo:	**CI202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**965**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"965"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Comitê de Investimentos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data de Criação do Comitê de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
5. Número Sequencial do Comitê de Investimentos para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os comitês de investimentos de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01" ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número do Instrumento Legal de Criação do Comitê de Investimentos	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"123456789"**
7. Data de publicação do instrumento legal de Criação do Comitê de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
8. Tipo de Instrumento Legal (*)	Campo caractere com 1 posição ***Informar:*** **"L"**, para Lei **"D"**, para Decreto **"P"**, para Portaria **"R"**, para Resolução **"I"**, para Instrução Normativa
9. Data de Extinção do Comitê de Investimentos (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com 0. ***Exemplo:*** **20240923**
10. Número do Instrumento Legal de Extinção Comitê de Investimentos (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com " ". ***Exemplo:*** **"123456789"**
11. Data de publicação do instrumento legal de Extinção do Comitê de Investimentos (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com 0. ***Exemplo:*** **20240923**
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Comitê de Investimentos do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Comitê de Investimentos do RPPS* tem por finalidade conter as informações sobre os Comitês de Investimentos criados nos RPPSs. Deverá ser informada ao TCE por ocasião da criação do Comitê de Investimentos, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

Observe-se, por oportuno, que os dados *da Tabela Comitê de Investimentos do RPPS* são complementados com os da *Tabela Membros do Comitê de Investimentos do RPPS.*

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Comitê de Investimentos distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** ao **05:** Identificação do registro.
- **06** ao **12:** Dados do Comitê de Investimentos

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) Na ocorrência da **Criação de um Comitê de Investimentos,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de um Comitê de Investimentos,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a ela**, **sendo preenchidos os campo nº 9 a 11** ("*Data de Extinção do Comitê de Investimentos*", "*Número do Decreto de Extinção do Comitê de Investimentos*" e "*Data de publicação do instrumento legal de Extinção do Comitê de Investimentos*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa aos Comitê de Investimentos.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence ao Comitê de Investimentos*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual o Comitê de Investimentos está diretamente interligado.

e.2) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial do Comitê de Investimentos para a Unidade Gestora a que pertence*") corresponde a enumeração dos Comitê de Investimentos diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício

e.3) Os **campos nº 9 a 11** ("*Data de Extinção do Comitê de Investimentos*", "*Número do Instrumento Legal de Extinção do Comitê de Investimentos*" e "*Data de publicação do instrumento legal de Extinção do Comitê de Investimentos*") deverão ser preenchidos inicialmente com **0, "" e 0,** respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de um Comitê de Investimentos**, quando então o registro equivalente a ele deverá ser reenviado com estes campos preenchidos corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*). Estes campos serão alimentados por meio de um reenvio do registro.

5.3.78. Membros do Comitê de Investimentos do RPPS: 966

Nome da tabela: MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	
Nome do arquivo:	**MI202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos - AE**
Tipo de documento:	**966**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"966"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Comitê de Investimentos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data de Criação do Comitê de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
5. Número Sequencial do Comitê de Investimentos para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os comitês de investimentos de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número do CPF do Membro do Comitê de Investimentos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
7. Nome do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
8. Endereço Completo do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.5.4). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ= Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
9. Endereço eletrônico	Campo caractere com até 100 posições ***Exemplo:*** **"Jose.maria@tce.ce.gov.br"**
10. Número do Telefone do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo: "00852223456"***
11. Data de Admissão do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
12. Data de Saída do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240923**
13. Número do Instrumento Legal de nomeação do Membro do Comitê de Investimentos	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"123456789"**
14. Data de publicação do instrumento legal de nomeação do Membro do Comitê de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**

Nome da tabela: MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	
Nome do arquivo:	**MI202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos - AE**
Tipo de documento:	**966**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Tipo de Instrumento Legal (*)	Campo caractere com 1 posição ***Informar:*** **" L"**, para Lei **"D"**, para Decreto **"P"**, para Portaria **"R"**, para Resolução **"I"**, para Instrução Normativa
16. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Membros do Comitê de Investimentos do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Membros do Comitê de Investimentos do RPPS* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros do Comitê de Investimentos descritas na Tabela de *Comitê de Investimentos do RPPS*. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação do Comitê de Investimentos, para o cadastro de seus membros, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se que os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Comitê de Investimentos do RPPS.*

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Membro distinto de um determinado Comitê de Investimentos.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** ao **06:** Identificação do registro.
- **07** ao **16:** Dados do Membro da Comitê de Investimentos.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) Na ocorrência da **Criação de um Comitê de Investimentos,** para que seja elaborada a lista dos seus **Membros**.

d.2) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de um Comitê de Investimentos,** deverá ser **reenviado o registro equivalente ao mesmo**, **sendo preenchido o campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro do Comitê de Investimentos*") com o valor correto.

d.3) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais do membro do Comitê de Investimentos, relativos aos **campos nº 8** a **10**, deverá ser reenviado o registro do membro com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campo nº 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Comitê de Investimentos do RPPS***.

e.2) Os **campos 8 a 10** representam os dados cadastrais do membro do Comitê. Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

e.3) O **campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro do Comitê de Investimentos*") deverá ser preenchido inicialmente com **0**. Caso ocorra a **substituição definitiva** do membro do Comitê, o registro equivalente a ele deverá ser reenviado com este campo preenchido corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*).

5.3.79. Investimentos do RPPS: 967

Nome da tabela: INVESTIMENTOS DO RPPS	
Nome do arquivo:	**IN202401.RPP**
Frequência de envio:	**Mensal - M**
Tipo de documento:	**967**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"967"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:*** **"0275"**
7. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:*** **"002756"**
8. Número da Conta Corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
9. CNPJ do Fundo de Investimento	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
0. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da **Competência** do investimento. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**
11. Identificação do Fundo de Investimento	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:*** **"CAIXA FI BRA IMA-B RF LP"**
12. Alocação dos Investimentos	Campo caractere com 3 posição. ***Informar nos termos da Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021:*** **"111"**, Títulos Tesouro Nacional Selic - Art. 7º, I, "a" **"112"**, FI Renda Fixa TPF - Art. 7º, I, "b" **"113"**, FI de Índices de RF TPF - Art. 7º, I, "c" **"114"**, Operações Compromissadas com Título do TN - Art. 7º, II **"115"**, FI Renda Fixa - Art. 7º, III, "a" **"116"**, FI de Índices de Mercado em Renda Fixa - Art. 7º, III, "b" **"117"**, Ativos Financeiros de Renda Fixa de Emissão de IF - Art. 7º, IV **"118"**, FI em Direitos Creditórios - Cota Sênior - Art. 7º, V, "a" **"119"**, FI Renda Fixa "Crédito Privado" - Art. 7º, V, "b" **"120"**, FI Debêntures Incentivadas - Art. 7º, V, "c"

Nome da tabela: INVESTIMENTOS DO RPPS	
Nome do arquivo:	**IN202401.RPP**
Frequência de envio:	**Mensal - M**
Tipo de documento:	**967**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"211", FI de Ações - Art. 8º, I **"212"**, FI em Índices Mercado Variável - Art. 8º, II **"311"**, FI Renda Fixa - Dívida Externa - Art. 9º, I **"312"**, FI Investimento no Exterior - Art. 9º, II **"313"**, FI Ações - BDR Nível I - Art. 9º, III **"411"**, IE - FI Multimercado - Aberto - Art. 10, I **"412"**, IE - FI em Participações - Fechado - Art. 10, II **"413"**, IE - FI Ações - Mercado de Acesso - Art. 10, III **"510"**, FI Imobiliários - Art. 11 **"611"**, Empréstimo Consignado - Governança 0 - Art. 12, I **"612"**, Empréstimo Consignado - Governança 1 a 4 - Art. 12, II **"999"**, Outros
13. Valor do Saldo Inicial	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Valor da Aplicação	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor do Resgate	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
16. Valor do Rendimento	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Valor do Saldo Atual	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Investimentos de RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar as informações relativas aos *Investimentos* dos RPPSs, obtidos mensalmente por meio dos extratos de investimentos disponibilizados pelos Bancos

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a um Fundo de Investimento distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** ao **10:** Identificação do registro.
- **11** ao **17:** Detalhes dos investimentos.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviada mensalmente, com os dados do último dia útil de cada mês, ao TCE, contendo os dados de todos os Fundos de investimentos por Banco naquele mês de referência, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão" e "Código da Unidade*") determinam o Órgão – Unidade responsável pela informação.

e.2) Os **campos nº 16** ("*Valor do Rendimento*") pode conter valores positivos ou valores negativos, a depender do resultado da aplicação.

e.3) As informações a serem enviadas são àquelas referentes ao último dia útil de cada mês.

e.4) Os códigos referentes ao **campo nº 12** ("*Alocação de Investimentos"*) foram alterados em função da ***Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021,*** devendo ser informados os novos códigos para as respectivas aplicações financeiras.

5.3.80. Conselho do RPPS: 968

Nome da tabela: CONSELHO DO RPPS	
Nome do arquivo:	**CN202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**968**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"968"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Conselho	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data de Criação do Conselho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
5. Número Sequencial do Conselho para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os conselhos de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número do Instrumento legal de Criação do Conselho	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"123456789"**
7. Data de publicação do instrumento legal de Criação do Conselho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
8. Tipo de Instrumento Legal (*)	Campo caractere com 1 posição ***Informar:*** **"L"**, para Lei **"D"**, para Decreto **"P"**, para Portaria **"R"**, para Resolução **"I"**, para Instrução Normativa
9. Tipo de Conselho (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"F"**, Conselho Fiscal **"A"**, Conselho Administrativo/Previdenciário
10. Data de Extinção do Conselho (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240923**
11. Número do Instrumento Legal de Extinção Conselho (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com **" "**. ***Exemplo:*** **"123456789"**
12. Data de publicação do instrumento legal de Extinção do Conselho (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240923**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Conselho do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Conselho do RPPS* tem por finalidade conter as informações sobre os Conselhos Previdenciários criados nos RPPSs. Deverá ser informada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação do Conselho, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

Observe-se, por oportuno, que os dados *da Tabela Conselho do RPPS* são complementados com os da *Tabela Membros do Conselho do RPPS.*

A Responsabilidade é **do Órgão/Unidade do RPPS**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Conselho distinto

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** ao **05:** Identificação do registro.
- **06** ao **13:** Dados do Conselho.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser informados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) Na ocorrência da **Criação de um Conselho,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de um Conselho,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a mesma**, **sendo preenchidos os campo nº 10 ao 12** ("*Data de Extinção do Conselho*", "*Número do Instrumento Legal de Extinção do Conselho*" e "*Data de publicação do Instrumento Legal de Extinção Conselho*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa aos Conselhos.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence ao Conselho*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual o Conselho está diretamente interligado.

e.2) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial do Conselho para a Unidade Gestora a que pertence*") corresponde a enumeração dos Conselho interligado diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício

e.3) Os **campos nº 10 ao 12** ("*Data de Extinção do Conselho*", "*Número do Instrumento Legal de Extinção do Conselho*" e "*Número do Instrumento Legal de Extinção Conselho*") deverão ser preenchidos inicialmente com **0, "" e 0,** respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de um Conselho**, quando então o registro equivalente a ele deverá ser reenviado com estes campos preenchidos corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*). Estes campos serão alimentados por meio de um reenvio do registro.

5.3.81. Membros do Conselho do RPPS: 969

Nome da tabela: MEMBROS DO CONSELHO DO RPPS	
Nome do arquivo:	**ME202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**969**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"969"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Conselho	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data de Criação do Conselho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
5. Número Sequencial do Conselho para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os conselhos de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número do CPF do Membro do Conselho	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
7. Representatividade do Conselho	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para representante do Poder Executivo **"2"**, para representante do Poder Legislativo **"3"**, para representante dos servidores ativos **"4"**, para representante dos servidores inativos **"9"**, outros
8. Nome do Membro do Conselho (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
9. Endereço Completo do Membro do Conselho (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.5.4). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155- 999"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
10. Endereço eletrônico	Campo caractere com até 100 posições ***Exemplo:*** **"jmj@ipsmunic.ce.gov.br"**
11. Número do Telefone do Membro do Conselho (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo: "00852223456"***
12. Data de Admissão do Membro do Conselho (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
13. Data de Saída do Membro do Conselho (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240923**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Membros do Conselho do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Membros do Conselho* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros do Conselho Previdenciários descritas na Tabela de *Conselho do RPPS*. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação do Conselho, para o cadastro de seus membros, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se que os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Conselho do RPPS.*

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Membro distinto de um determinado Conselho.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** ao **06:** Identificação do registro.
- **07** ao **14:** Dados do Membro da Conselho.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) Na ocorrência da **Criação de um Conselho,** para que seja elaborada a lista dos seus **Membros**.

d.2) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de um Conselho,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a ele**, **sendo preenchido o campo nº 14** ("*Data de Saída do Membro do Conselho*") com o valor correto.

d.3) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais do membro do Conselho, relativos aos **campos nº 9 e 12**, deverá ser reenviado o registro do membro com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campo nº 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Conselho do RPPS***.

e.2) O **campo nº 14** ("*Data de Saída do Membro do Conselho*") deverá ser preenchido inicialmente com **0**. Caso ocorra a **substituição definitiva** do membro do Conselho, o registro equivalente a ele deverá ser reenviado com este campo preenchido corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*).

e.3) Os campos **9** a **12** representam os dados cadastrais do membro do Conselho. Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

5.3.82. Legislação do RPPS: 970

Nome da tabela: LEGISLAÇÃO DO RPPS	
Nome do arquivo:	**LR202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**970**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"970"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do Instrumento Legal	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
7. Data da publicação do Instrumento Legal	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
8. Função do Instrumento Legal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, Para criação do RPPS **"2"**, Para reestruturação/alteração **"3"**, Para extinção
9. Ementa do Instrumento Legal	Campo caractere com até 200 posições, descrevendo a ementa do Instrumento Legal.
10. Tipo de Instrumento Legal (*)	Campo caractere com 1 posição ***Informar:*** **"L"**, para Lei **"D"**, para Decreto **"P"**, para Portaria **"R"**, para Resolução **"I"**, para Instrução Normativa
11. Número da Legislação Revogada	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
12. Data da Legislação Revogada	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**

Características de "Legislação do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar as informações relativas às *Legislações* dos RPPSs, seja lei de criação, seja de segregação, seja de alteração.

A Responsabilidade é do **Órgão/Unidade do RPPS**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a um instrumento legal distinto

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** ao **06:** Identificação do registro.
- **07** ao **12:** Dados da Instrumento Legal.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviada quando da criação do RPPS ou quaisquer alterações.

e) Observações:

e.1) Somente inserir as legislações criadas dentro do município referente ao RPPS.

e.2) Os campos **11** e **12** somente devem ser preenchidos se o Instrumento Legal revogar **integralmente** um Instrumento anterior.

5.3.83. Alocação de Recursos do RPPS: 971

Nome da tabela: ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO RPPS	
Nome do arquivo:	**AR202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos - AE**
Tipo de documento:	**971**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"971"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da reunião de aprovação da Política de Investimentos	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"20240923"**
7. Alocação dos Investimentos	Campo caractere com 3 posições. Utilizar entre as opções definidas na Tabela Investimentos do RPPS: 967. ***Exemplo:*** **"111"**, Títulos Tesouro Nacional Selic - Art. 7º, I, "a"
8. Percentual de Alocação do Investimento	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **60.01**
9. Data de Referencia da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo ano e mês da Documentação. Ver o exemplo para setembro de 2024. ***Exemplo: "202409"***
10. Percentual da Meta de Rentabilidade dos Investimentos	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais ***Exemplo:*** **60.01**
11. Meta de Rentabilidade dos Investimentos	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"Meta atuarial: IPCA + 6%"**

Características de "Alocação de Recursos do RPPS":

a) Descriçao e Responsabilidade:

A Tabela *Alocação de Recursos do RPPS* tem por finalidade registrar as informações relativas ao Demonstrativo de Investimentos e Aplicação de Recursos (DAIR) dos RPPS de acordo com as determinações emandas na Resolução do Conselho Monetário Nacional (CMN) n. º 3.922/2010. A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aa uma alocação distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** ao **07**: Identificação do registro.
- **08 ao 11**: Dados do Demonstrativo de Investimentos.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Deverá ser enviada todos os anos após a elaboração do Demonstrativo de Investimentos.

d.2) O **campo nº 7** deverá ser preenchido com as opções epecificadas no **campo nº 12** "*Alocação dos Investimentos*" da ***Tabela Investimentos do RPPS (967).***

d.3) Os **campos nº 7 e 8** deverão ser informados conforme os valores constantes no Demonstrativo de Investimentos enviados ao Ministério da Previdência Social.

5.3.84. Parcelamento do RPPS: 972

Nome da tabela: PARCELAMENTO DO RPPS	
Nome do arquivo:	**PR202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**972**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"972"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número da Lei autorizativa	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
7. Data da publicação da Lei autorizativa	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
8. Número do Termo de acordo de parcelamento	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
9. Data do Termo de acordo de parcelamento	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
10. Competências parceladas	Campo caractere com até 200 posições, descrevendo as competências parceladas.
11. Valor total do parcelamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Número do Termo de Acordo de parcelamento revogado	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. Preencher inicialmente com 0. ***Exemplo: "4320"***
13. Data da revogação do Termo de Acordo de Parcelamento (TAP)	Campo numérico 8 posições. Preencher inicialmente com 0. ***Exemplo: 20240923***
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**
15. Quantidade de parcelas	Campo numérico com até 3 posições. ***Exemplo: 360***
16. Data do vencimento da 1ª parcela	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posiçoes decimais. ***Exemplo: 12345.67***
17. Valor da parcela inicial	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posiçoes decimais. ***Exemplo: 12345.67***

Características de** "Parcelamento do RPPS"**:

a) Descriçao e Responsabilidade: A Tabela *Parcelamento do RPPS* tem por finalidade registrar as informações relativas aos dados referentes aos parcelamentos de contribuição do Poder Executivo junto ao RPPS. A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros: Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um parcelamento distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela: São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** ao **08**: Identificação do registro.
- **09 ao 17**: Dados do parcelamento

d) Envio das Informações: Deve ser encaminhada anualmente até 30 de abril do exercício seguinte (base 31/12 do exercício anterior).

e) Observações: Os campos 12 e 13 somente devem ser preenchidos caso haja reparcelamento integral de parcelamento anterior.

5.3.85. Acompanhamento de Acordo de Parcelamento: 975

Nome da tabela: ACOMPANHAMENTO DE ACORDO DE PARCELAMENTO DO RPPS	
Nome do arquivo:	**AA202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**975**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"975"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número da Lei autorizativa	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
7. Data da publicação da Lei autorizativa	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
8. Número do Termo de acordo de parcelamento	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
9. Número da parcela	Campo numérico com até 3 posições. ***Exemplo:*** **120**
10. Data do vencimento	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
11. Data do pagamento	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240923**
12. Valor Pago do Principal	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posiçoes decimais. ***Exemplo: 12345.67***
13. Valor Pago de Juros e Multa	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posiçoes decimais. Caso a parcela não tenha sido paga em atraso, **informar 0.00** ***Exemplo: 12345.67***
14. Data de referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**

Características de *"Acompanhamento de Acordo de Parcelamento do RPPS"**:***

a) Descriçao e Responsabilidade:

A Tabela *Acompanhamento de Acordo de Parcelamento do RPPS* tem por finalidade registrar as informações relativas aos dados referentes ao acompanhamento dos parcelamentos de contribuição do Poder Executivo junto ao RPPS. A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros: Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um parcelamento distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela: São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** ao **09**: Identificação do registro.
- **10 ao 14**: Dados do parcelamento

d) Envio das Informações: Deve ser encaminhada mensalmente enquanto houver parcelas

5.3.86. Benefício Segurado RPPS: 973

Nome da tabela: BENEFÍCIO SEGURADO RPPS	
Nome do arquivo:	**BS202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**973**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"973"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M",** para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado "**T",** para Contratação por Tempo Determinado **"R",** para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
8. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Públic **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos) **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo **"A",** para Cargo Efetivo – Atividade Adicional **"B",** para Emprego Público – Atividade Adicional **"C",** para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional **"D",** para Regime Especial – Atividade Adicional

Nome da tabela: **BENEFÍCIO SEGURADO RPPS**	
Nome do arquivo:	**BS202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**973**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
10. Tipo de Beneficiário	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para ativo aguardando aposentadoria **"2"**, para inativo **"3"**, para ativo
11.Tipo de Benefício	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição **"2"**, Aposentadoria voluntária por tempo de idade **"3"**, Aposentadoria por invalidez com proventos integrais **"4"**, Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais **"5"**, Aposentadoria compulsória **"6"**, Aposentadoria especial **"7"**, Auxílio doença **"8"**, Licença maternidade **"9"** Auxílio-reclusão
12. Data de Concessão do benefício	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20241006**
13. Data da Cessação (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20241006**
14. Motivo da Cessação (*)	Campo caractere com até 255 posições contendo quantos nomes forem o número de dependentes
15. Número da Resolução de registro do benefício (*)	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
16. Data do registro do benefício aposentadoria no TCE (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20241006**
17. Número do processo no TCE (*)	Campo numérico com 11 posições. Onde os 7 primeiros números representam o nº do processo e os 4 últimos, o ano ***Exemplo:*** ***0006184*2015**
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Benefício Segurado RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Benefício Segurado RPPS* tem por finalidade conter as informações dos ativos em processo de aposentadoria, dos inativos, daqueles em gozo de auxílio-doença e de licença maternidade. Deverá ser informada ao TCE por ocasião da concessão ou cessação de benefícios.

A Responsabilidade é do **Órgão/Unidade do RPPS**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um beneficiário distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **9** (nove) grupos de campos:

- **01** ao **12:** Identificação do registro.
- **13** ao **18:** Dados dos beneficiário

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados sempre que houver alterações cadastrais, concessão ou cessação do benefício.

e) Observações: Os Campos 15 ao 17 deverão ser preenchidos somente em caso de aposentadoria.

5.3.87. **Pensionistas: 974**

Nome da tabela: **PENSIONISTAS**	
Nome do arquivo:	**PN202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**974**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"974"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M",** para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T",** para Contratação por Tempo Determinado **"R",** para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
8. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos) **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo **"A",** para Cargo Efetivo – Atividade Adicional **"B",** para Emprego Público – Atividade Adicional **"C",** para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional **"D",** para Regime Especial – Atividade Adicional

Nome da tabela:
PENSIONISTAS

Nome do arquivo:	**PN202401.RPP**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos – AE**
Tipo de documento:	**974**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
10. Tipo de dependência	Campo caractere com 2 posição. ***Informar:*** **"01"**, para Cônjuge **"02"**, para Companheiro (a) **"03"**, para Pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada com pensão alimentícia **"04"**, para Filho(a) menor **"05"**, para Filho inválido **"06"**, para Pais **"07"**, para irmãos não emancipados, menores ou inválidos **"08"**, para Enteado **"09"**, para Menor tutelado **"99"**, Outros
11. Número do CPF do ex-servidor	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
12. Nome do ex-servidor	Campo caractere com 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOÃO MARIA DOS SANTOS"**
13. Documento de comprovação de dependência econômica	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Certidão de Nascimento **"2"**, para Certidão de Casamento (religioso ou civil) **"3"**, para Declaração do IRPF **"4"**, para Disposições Testamentárias **"5"**, para Prova de mesmo domicílio **"9"**, para Outros
14. Data de Concessão do benefício	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20241006**
15. Data da Cessação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20241006**
16. Motivo da Cessação	Campo caractere com até 255 posições contendo quantos nomes forem o número de dependentes
17. Número da Resolução de registro do benefício	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
18. Data do registro do benefício de pensão no TCE	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20241006**
19. Número do processo no TCE	Campo numérico com 11 posições. Onde os 7 primeiros números representam o nº do processo e os 4 últimos, o ano ***Exemplo:*** **00061842015**
20. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**

Características de "Pensionistas":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Pensionistas* tem por finalidade conter as informações dos pensionistas do município. Deverá ser informada ao TCE por ocasião da concessão ou cessação de pensão previdenciária.

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um beneficiário distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **9** (nove) grupos de campos:

- **01** ao **09:** Identificação do registro.
- **10** ao **20:** Dados dos pensionistas.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados sempre que houver alterações cadastrais, concessão e cessação de pensão previdenciária.

5.3.88. Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR): 976

Nome da tabela: DEMONSTRATIVO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES (DIPR)	
Nome do arquivo:	**DR202401.RPP**
Frequência de envio:	**Mensal - M**
Tipo de documento:	**976**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"976"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**
7. Dado Patronal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S", para SIM** **"N", para NÃO**
8. Tipo de Plano	Campo caractere com 01 posição. ***Informar:*** **"P"**, para Previdenciário **"F"**, para Financeiro
9. Tipo de Folha	Campo caractere com 01 posição. ***Informar:*** **"A"**, para Ativo **"I"**, para Inativo **"P"**, para Pensionista
10. Valor da Base de Cálculo das contribuições devidas	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Valor das Contribuições Repassadas	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Valor das Deduções de Pagamentos Diretos (auxílio-doença, salári-maternidade e outros)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Valor das Deduções de Pagamentos Indiretos (outros valores compensados)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de *"Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses do RPPS - DIPR"**:***

a) Descriçao e Responsabilidade:

A Tabela *Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses do RPPS – DIPR* tem por finalidade registrar as informações relativas aos repasses de contribuições previdenciárias (patronal, de servidores ativos e inativos e pensionistas), ao longo da execução da atividade orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Ente Federativo.

A Responsabilidade é do **Órgão/Unidade do RPPS**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a execução dos repasses realizados pelo Ente ao RPPS, e dos dispêndios realizados por esse, mensalmente.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** ao **09**: Identificação do registro.
- **10 ao 13**: Dados do demonstrativo.

d) Envio das Informações: Deve ser encaminhada mensalmente.

5.3.89. Aportes e Despesas do RPPS: 977

Nome da tabela: APORTES E DESPESAS ESPECÍFICAS DO RPPS	
Nome do arquivo:	**AD202401.RPP**
Frequência de envio:	**Mensal – M**
Tipo de documento:	**977**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"977"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.**
3. Exercício do orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400 (Exercício de 2024).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2024. ***Exemplo:*** **202409**
7. Natureza do Lançamento	Campo caractere com 01 posição. ***Informar:*** **"A"**, para Aportes ou Transferências **"D"**, para Despesas Específicas
8. Tipo do Aporte (Transferência) ou Despesa	Campo caractere com 01 posição. ***Informar de acordo com o campo 7:*** **Aportes:** **"D"**, para Aporte para Amortização de Déficit Atuarial **"F"**, para Transferência para Cobertura de Insuficiência Financeira **"T"**, para Transferência para Despesas Administrativas **"O",** para Outros Aportes ou Transferências **Despesas:** **"A",** para Despesas Administrativas **"P",** para Despesas Previdenciárias **"I",** para Despesas com Investimentos
9. Valor total do aporte ou despesa	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de *"Aportes e Despesas do RPPS"**:***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela *Aportes e Despesas Específicas do RPPS* tem por finalidade registrar as informações relativas aos recebimentos de recursos, por parte do RPPS, oriundos do Ente Federativo e os dispêndios do Órgão/Unidade referentes ao pagamento de despesas administrativas, previdenciárias e de investimentos.

A Responsabilidade é do **Órgão/Unidade do RPPS**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a um aporte/despesa realizados pelo RPPS, e dos dispêndios realizados por esse, mensalmente.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** ao **08**: Identificação do registro.
- **09** : Valor do aporte / despesa.

d) Envio das Informações: Deve ser encaminhada mensalmente.

e) Observações:

e.1) O campo nº 8 ("*Tipo do Aporte (Transferência) ou Despesa*"): deverá ser preenchido de acordo com a escolha do **campo nº 7** *(''Natureza do Lançamento");*

e.2) Entenda-se como Despesas de Investimentos gastos relativos a tarifas, taxas, multas, despesas contratuais, dentre outros possíveis encargos referentes aos investimentos aplicados.

5.3.90. Bens Incorporados ao Patrimônio do Município: 980

Nome da tabela:
BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

Nome do arquivo:	**BP202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**980**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"980"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
4. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
5. Data do Registro ou Tombo do Bem	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
6. Descrição do Bem	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "AMBULÂNCIA MARCA FIAT DOBLO, PLACAS XXX9999, ANO E MODELO 2019"
7. Classificação do Bem	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"123210103000000"** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
8. Natureza do Bem	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1,** Para Bens adquiridos com Previsão Orçamentária **2,** Para Bens obtidos independentemente da Execução Orçamentária
9. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
10. Código do Órgão Responsável pelo Registro do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
11. Código da Unidade Orçamentária Responsável pelo Registro do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
12. Número do CPF do Responsável pela Criação do Registro do Bem (do Agente Público do Órgão Responsável pelo Registro de Bens)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
13. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal (do Agente Público do Órgão Responsável pelo Registro de Bens)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M"**, para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T"**, para Contratação por Tempo Determinado **"R"**, para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa

Nome da tabela:
BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

Nome do arquivo:	**BP202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**980**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"E", para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão "**V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
14. Tipo de relação com o serviço público (do Agente Público do Órgão Responsável pelo Registro de Bens)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos) **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo
15. Número do Expediente de Nomeação ou Posse (do Agente Público do Órgão Responsável pelo Registro de Bens)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
16. Valor de Registro do Bem	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Valor Residual do Bem	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Valor Depreciável do Bem	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
19. Vida Útil Econômica do Bem	Campo numérico com até 2 posições ***Exemplo:*** **"02" (dois anos)**
20. Endereço Completo do Bem Imóvel	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"**
21. Distrito/Localidade do Bem Imóvel	Campo caractere com até 150 posições. ***Exemplo:*** "Mangabeira"
22. Coordenada da Latitude do Bem Imóvel	Campo caractere com até 6 posições. ***Exemplo: Para 12º11'10'' preencher "121110"***
23. Coordenada da Longitude do Bem Imóvel	Campo caractere com até 6 posições. ***Exemplo: Para 12º11'10'' preencher "121110"***
24. Matrícula do Registro do Bem Imóvel	Campo caractere com até 20 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
25. Zona Cartorial do Bem Imóvel	Campo caractere com até 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
26. Município do Cartório do Bem Imóvel	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** "Mangabeira"

Nome da tabela:
BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

Nome do arquivo:	**BP202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**980**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
27. Área do Bem Imóvel- M^2	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo: 153.20***

Características de *"Bens Incorporados ao Patrimônio do Município":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Bens Incorporados ao Patrimônio do Município* tem por finalidade demonstrar o controle dos Bens "Móveis", "Imóveis" e "Intangíveis" que foram incorporados ao patrimônio do município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Bens Incorporados a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Bens Incorporados ao Poder Legislativo**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a um Bem específico que foi incorporado ao patrimônio do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **03:** Identificação do registro.
- **04** *ao* **27:** Dados do Bem Incorporado ao patrimônio do município.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Na documentação do mês em que ocorrer qualquer incorporação de Bem no Patrimônio do Município.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 ("*Número de Registro ou Tombo do Bem*"): para números de registro ou tombos que contiverem menos que 20 caracteres preencher obrigatoriamente os espaços a esquerda com zeros. Os números de tombos ou registros deverão ser únicos e exclusivos no município.

e.2) O campo nº 6 ("*Descrição do Bem*"): deverá conter todas as informações necessárias para identificar o bem no município.

e.3) O campo nº 7 ("*Classificação do Bem*"): deverá ser preenchido segundo a tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", a qual é disponibilizada pelo TCE.

e.4) **O campo nº 8 ("***Natureza do Bem*"): deverá informar se o bem foi adquirido pelo município por meio de empenho (Previsão Orçamentária) ou foi obtido por meio de outra forma como, por exemplo, doações. Observe-se que, para o caso de um bem empenhado em um exercício e totalmente pago em exercício posterior, se aplica a opção "1" - Para Bens adquiridos com Previsão Orçamentária;

e.5) **Os campos nº 10 e 11** deverão identificar o Órgão-Unidade Orçamentário que foi formalmente designado para controlar os bens do município.

e.6) A partir do conteúdo da base de dados inicial, que deverá ser enviado ao TCE juntamente com a documentação do mês de janeiro de 2009, os municípios deverão manter atualizadas as informações referentes aos bens incorporados no patrimônio do município, registrando mensalmente cada nova incorporação de bem;

e.7) Os **campos nº 12, 13, 14** e **15** são herdados da **Tabela 951 ("Agentes Públicos Municipais")** e deverão identificar o responsável pelo registro dos bens no município.

e.8) Cada bem adquirido pelo Poder Executivo ou pelo Poder Legislativo deverá ter numeração única e exclusiva. Para evitar duplicidade, sugere-se que a numeração ou tombo dos bens pertencentes ao Poder Executivo se inicie com o código do órgão responsável pelo registro dos bens na prefeitura (ex: "03...") e os bens adquiridos pelo Legislativo se inicie com o código do órgão que identifique a Câmara Municipal (ex: "02..."). No caso de Autarquias que enviem seus próprios dados do SIM, aplica-se a mesma regra: o número do registro do bem deverá iniciar-se com o número do órgão que identifica a Autarquia.

e.9) As Tabelas 980 - "Bens Incorporados ao Patrimônio do Município", 981 - "Controle de Bens por Unidades Orçamentárias", 982 – "Ajuste / Reavaliação e Desincorporação de Bem do Município", 983 - "Controle de Bens por Notas de Empenhos" e 984 - "Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município" também poderão ser enviados ao TCE por meio das Autarquias Municipais.

e.10) As administrações municipais deverão manter a base de dados do SIM no TCE contendo todos Bens Incorporados ao patrimônio do município, conforme padrão do Manual do SIM. Portanto, o **Balanço Patrimonial do Município deverá refletir os valores demonstrados por meio das Tabelas 980 - "Bens Incorporados ao Patrimônio do Município", 981 - "Controle de Bens por Unidades Orçamentárias", 982 - "Ajuste / Reavaliação e Desincorporação de Bem do Município" e 984 - "Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município"**.

e.11) **O Campo nº 17** deverá indicar o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

e.12) **O Campo nº 18** deverá indicar o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

e.13) **O Campo nº 19** deverá indicar o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

5.3.91. Controle de Bens por Unidades Orçamentárias: 981

Nome da tabela: CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	
Nome do arquivo:	**BO202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**981**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"981"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
4. Data de Disponibilização do Bem	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
6. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
7. Código do Órgão para onde o Bem foi Disponibilizado	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
8. Código da Unidade Orçamentária para onde o Bem foi Disponibilizado	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
9. Número do CPF do Responsável pelo Recebimento do Bem (do Agente Público do Órgão Beneficiado pelo Bem)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
10. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal (do Agente Público do Órgão Beneficiado pelo Bem)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M"**, para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T",** para Contratação por Tempo Determinado **"R",** para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V"**, para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
11. Tipo de relação com o serviço público (do Agente Público do Órgão Beneficiado pelo Bem)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista

Nome da tabela: **CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS**	
Nome do arquivo:	**BO202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**981**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"H", para Prestação de Serviço (contratos**)** **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo
12. Número do Expediente de Nomeação ou Posse (do Agente Público do Órgão Beneficiado pelo Bem)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**

Características de *"Controle de Bens por Unidade Orçamentária":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Controle de Bens por Unidade Orçamentária* tem por finalidade demonstrar o controle dos bens móveis, imóveis e intangível que estão alocados em cada Órgão-Unidade Orçamentárias do município. Deverá ser enviada ao TCE no mês de alocação do bem, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Bens alocados em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Bens alocados no Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados com a alocação de um Bem específico em algum Órgão-Unidade Orçamentária do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **12:** Dados de Alocação de Bens em Órgãos-Unidades Orçamentárias o município.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer qualquer alocação de Bem em algum Órgãos-Unidades Orçamentárias do Município.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 ("*Número de Registro ou Tombo do Bem*") foi herdado da **Tabela nº 980** ("*Bens Incorporados ao Patrimônio*");

e.2) O campo nº 4 ("*Data de Disponibilização do Bem*") registra a data em que o bem foi alocado no Órgão-Unidade Orçamentária onde se encontra;

e.3) Os campos nº 8 e 9 identificam o Órgão-Unidade Orçamentária para onde o bem incorporado foi alocado;

e.4) Os **campos nº 9, 10, 11** e **12** são herdados da **Tabela 951 ("Agentes Públicos Municipais")** e identificam o responsável pelo recebimento e guarda do bem no Órgão-Unidade Orçamentária onde o bem se encontra, isto é, onde o bem foi alocado;

e.5) Caso haja mudança na estrutura administrativa do município (mudanças na nomenclatura dos códigos dos órgãos e unidades orçamentárias) esta tabela deverá ser atualizada, informando o novo código do Órgão, bem como da Unidade Orçamentária para onde o bem foi disponibilizado.

5.3.92. Ajuste / Reavaliação Patrimonial e Desincorporação de Bens do Município: 982

Nome da tabela: AJUSTE / REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL E DESINCORPORAÇÃO DE BEM DO MUNICÍPIO	
Nome do arquivo:	**RB202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**982**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"982"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
4. Data do Ajuste/Reavaliação/Melhorias /Desincorporação do Bem	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
6. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
7. Código do Órgão Responsável pelo Ajuste / Reavaliação / Melhorias/ Desincorporação do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
8. Código da Unidade Orçamentária Responsável pelo Ajuste / Reavaliação /Melhorias /Desincorporação do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
9. Número do CPF do Responsável pelo Ajuste/Reavaliação/Melhorias / Desincorporação do Bem (Agente Público do Órgão Responsável pelo Ajuste/Reavaliação/Melhorias / Desincorporação do Bem)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
10. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal (Agente Público do Órgão Responsável pelo Ajuste / Reavaliação/Melhorias /Desincorporação do Bem)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M"**, para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T"**, para Contratação por Tempo Determinado **"R"**, para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo

Nome da tabela: AJUSTE / REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL E DESINCORPORAÇÃO DE BEM DO MUNICÍPIO	
Nome do arquivo:	**RB202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**982**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Tipo de relação com o serviço público (Agente Público do Órgão Responsável pelo Ajuste / Reavaliação/Melhorias /Desincorporação do Bem)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos**)** **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo
12. Número do Expediente de Nomeação ou Posse (Agente Público do Órgão Responsável pelo Ajuste / Reavaliação/Melhorias /Desincorporação do Bem)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
13. Situações de Ajuste / Reavaliação / Melhorias /Desincorporação do Bem	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1 – Reavaliação Patrimonial – Aumentativa** **2 – Reavaliação Patrimonial – Diminutiva** **3 – Melhorias Adicionais do Bem** **4 – Desincorporação do Bem – Alienação** **5 – Desincorporação do Bem – Inservíveis** **6 – Desincorporação do Bem – Outros** **7 – Ajuste Patrimonial - VPA** **8 – Ajuste Patrimonial – VPD**
14. Valor do Ajuste / Reavaliação / Melhorias/Desincorporação do Bem	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Descrição do Ajuste / Reavaliação / Melhorias /Desincorporação do Bem	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"*Ajuste de imóvel a valor de mercado, mediante laudo fundamentado***".
16. Valor Residual do Bem Atualizado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Valor Depreciável do Bem Atualizado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Vida Útil Econômica Atualizado	Campo numérico com até 2 posições ***Exemplo:*** **02 (dois anos)**

*VPA (Variação Patrimonial Aumentativa)

**VPD (Variação Patrimonial Diminutiva)

Características de *"Ajuste / Reavaliação Patrimonial ou Desincorporação de bem do Município":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Ajuste / Reavaliação Patrimonial ou Desincorporação de Bem do Município* tem por finalidade manter atualizada a representatividade dos bens "móveis", "imóveis" e "intangíveis" que já estão incorporados no patrimônio do município por meio de ajuste patrimoniais aumentativos e diminutivos, bem como por meio das reavaliações dos bens. Cabe acrescentar, ainda, nesta tabela, as desincorporações dos bens, em virtudes de alienações, de serem inservíveis para o Município (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.) e, ainda, por perda ou roubo do bem. Além disso, serão registrados nesta tabela os gastos incorridos com reparos, consertos, reformas e melhorias adicionais dos bens de uma empresa que devem ser acrescidos ao ativo imobilizado quando representarem aumento da eficiência ou produtividade do bem ou aumento de sua vida útil. Assim, deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês o *Ajuste/Reavaliação/Melhorias e Desincorporação do Bem*, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Ajuste de Bens alocados em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Ajuste de Bens alocados no Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a Ajuste de um Bem específico já incorporado ao patrimônio do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **18:** Dados de Reavaliação/Melhorias/Desincorporação e Ajustes do Bem .

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer qualquer modificação do Bem incorporado ao patrimônio do município.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 ("*Número de Registro ou Tombo do Bem*") foi herdado da **Tabela nº 980**

("*Bens Incorporados ao Patrimônio*");

e.2) Os campos nº 7 e 8 identificam o Órgão-Unidade Orçamentária responsável pelo ajuste patrimonial ou baixa do bem, podendo ser o mesmo responsável pelo registro do bem;

e.3) Os **campos nº 9, 10, 11** e **12** são herdados da **Tabela 951 ("Agentes Públicos Municipais")** e identificam o responsável pelo recebimento e guarda do bem no Órgão-Unidade Orçamentária onde o bem se encontra, isto é, onde o bem foi alocado.

e.4) O **campo nº 13** deverá ser preenchido nas seguintes situações:

Item (1 e 2): este item deverá ser preenchido quando o valor justo de um bem difere materialmente

do seu valor contábil registrado, ou seja, é a adoção do valor de mercado para os bens do ativo, quando estes forem superiores ou inferiores ao valor líquido contábil. Assim, deve-se enviar os valores da variação / diferença.

Item (3): este item deverá ser preenchido com acréscimo no valor dos bens quando os gastos incorridos com reparos, consertos, reformas e melhorias representarem aumento de eficiência ou produtividade do bem ou aumento de sua vida útil. Assim, são os custos subsequentes e gastos adicionais definidos pelas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Assim, deve-se enviar os valores dos acréscimos.

Item (4, 5 e 6): serão baixados os bens que foram alienados ou que não estejam sendo utilizados, bem como não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.) e, ainda, por perda ou roubo do bem.

Item (7 e 8): serão preenchidos como ajustes patrimonial as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuído a elementos do ativo, visto que, até apresente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens. Assim, os procedimentos descritos nesta tabela só deverão ser realizados após ajuste a valor justo no ativo imobilizado e intangível, executados nestes itens no momento da adoção das novas normas contábeis. Assim, deve-se enviar os valores da variação / diferença.

e.5) O **campo nº 15** (**"***Descrição do Motivo* do *Ajuste / Reavaliação / Melhorias / Desincorporação do Bem*") deverá conter obrigatoriamente o motivo pela baixa ou ajuste de qualquer bem incorporado ao patrimônio do município.

e.6) O Campo nº 16 deverá atualizar (após o Ajuste / Reavaliação / Melhorias do Bem) o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

e.7) O Campo nº 17 deverá atualizar (após o Ajuste / Reavaliação / Melhorias do Bem) o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

e.8) O Campo nº 18 deverá atualizar (após o Ajuste / Reavaliação / Melhorias do Bem) o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

5.3.93. Controle de Bens por Notas de Empenhos: 983

Nome da tabela: CONTROLE DE BENS POR NOTAS DE EMPENHOS	
Nome do arquivo:	**BN202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**983**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"983"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
4. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
5. Código do Órgão que emitiu o Empenho para a Aquisição do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
6. Código da Unidade Orçamentária que emitiu o Empenho para a Aquisição do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
7. Data da Nota de Empenho de Aquisição do Bem	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
8. Número da Nota de Empenho de Aquisição do Bem	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

Características de "Controle de Bens por Notas de Empenhos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Controle de Bens por Notas de Empenhos* tem por finalidade identificar a(s) Nota(s) de Empenho(s) emitidas à partir de 2009 e relacionada(s) com cada bem **adquirido e incorporado** ao patrimônio de município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês em que o "bem" foi incorporado ao patrimônio do município, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal."

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Empenhos emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Empenhos emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma Nota de Empenho relacionada com a aquisição de um bem adquirido e incorporado ao patrimônio de município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09 :** Dados do Mês de Referência da documentação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer qualquer emissão de Nota de Empenho relacionada com a aquisição de algum bem incorporado ao patrimônio do município.

e) Observações:

e.1) Os dados dos **campos de nºs** 1 ao 8 são provenientes da **Tabela** nº 601 ("*Notas de Empenhos*") e **Tabela** nº 980 ("*Bens Incorporados ao Patrimônio do Município*").

5.3.94. Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município: 984

Nome da tabela: CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO	
Nome do arquivo:	**RP202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**984**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
01. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"984"**
02**.** Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
03. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
04. Data das Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
05. Situação de Depreciação, Amortização, Exaustão ou Redução /Reversão ao Valor Recuperável	Campo numérico com 1 (uma) posição. ***Informar:*** **1, para Depreciação** **2, para Amortização** **3, para Exaustão** **4, para Redução ao Valor Recuperável** **5, para Reversão da Redução ao Valor Recuperável** **6, para Baixa da Depreciação Acumulada** **7, para Baixa da Amortização Acumulada** **8, para Baixa da Exaustão Acumulada**
06. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
07. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
08. Código do Órgão Responsável pelas Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
09. Código da Unidade Orçamentária Responsável pelas Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
10. Número do CPF do Responsável pelas Situações de Depreciação, Amortização e Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável (Agente Público do Órgão Responsável pelas Situações de Depreciação,	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**

Nome da tabela:
CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

Nome do arquivo:	**RP202401.PAT**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**984**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável)	
11. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal (Agente Público do Órgão Responsável pelas Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M"**, para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T"**, para Contratação por Tempo Determinado **"R"**, para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
12. Tipo de relação com o serviço público (Agente Público do Órgão Responsável pelas Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos**)** **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo
13. Número do Expediente de Nomeação ou Posse (Agente Público do Órgão Responsável pelas Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável)	Campo caractere com até 10 posições.
14. Valor das Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão ou Redução / Reversão ao Valor Recuperável e Baixas de Depreciação, Amortização e Exaustão.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Descrição das Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão ou Redução/Reversão ao Valor Recuperável e Baixas de Depreciação, Amortização e Exaustão.	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"*Depreciação de veículo***" "***baixa da depreciação acumulada por desincorporação do bem***".

Características das *"Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela evidencia as "*Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município",* assim, quando os elementos do Ativo Imobilizado, bem como do Intangível tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período e, caso haja, alguma indicação de que um ativo imobilizado ou intangível possa ter sofrido perda de futuros benefícios econômicos ou do potencial dos seus serviços deve-se aplicar o procedimento de redução ao valor recuperável. No entanto, caso haja alguma indicação, com base nas fontes externas e internas de informação, de que a perda por redução ao valor recuperável, reconhecida em anos anteriores, deva ser reduzida ou eliminada deverá ocorrer à reversão dos valores. Assim como, os procedimentos das baixas de depreciação, amortização ou exaustão ocorrerá quando o bem for desincorporado do patrimônio do município.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Ajuste de Bens alocados em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Ajuste de Bens alocados no Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a ajuste das Situações de *Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável* específico já incorporado ao patrimônio do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **15:** Dados de ajuste, por meio das Situações de *Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável* incorporados, bem como desincorporados ao patrimônio do município.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer qualquer Ajuste das Situações de *Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável* incorporado, bem como desincorporados ao patrimônio do município.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 ("*Número de Registro ou Tombo do Bem*") foi herdado da **Tabela nº 980** ("*Bens Incorporados ao Patrimônio*");

e.2) O Campo nº 5 deverá ser preenchido nas seguintes situações:

a) Depreciação: é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, devendo ser contabilizada mensalmente.

b) Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado, ressaltando que tal fato deverá ser contabilizado mensalmente.

c) Exaustão: é a redução do valor, contabilizada mensalmente, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais, bem como de outros recursos naturais esgotáveis.

d) Redução ao Valor Recuperável do Bem: é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando este for inferior ao valor líquido contábil. Portanto, tal fato deverá ser reconhecido quando ocorrer uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços que se efetua normalmente.

e) Reversão ao Valor Recuperável do Bem: Caso tenha havido mudanças de redução nas estimativas utilizadas para determinar o valor recuperável do ativo, reconhecida em períodos anteriores, esta perda deverá ser revertida.

e.3) Os campos nº 8 e 9 identificam o Órgão-Unidade Orçamentária responsável pela baixa ou reavaliação do bem, podendo ser o mesmo responsável pelo registro do bem;

e.4) Os **campos nº 10, 11, 12** e **13** são herdados da **Tabela 951 ("Agentes Públicos Municipais")** e identificam o responsável pelo recebimento e guarda do bem no Órgão-Unidade Orçamentária onde o bem se encontra, isto é, onde o bem foi alocado.

e.5) O **campo nº 15** (**"***Descrição das Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável*") deverá conter obrigatoriamente o motivo das situações *de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável, bem como das baixas.*

e.6) Baixa da Depreciação, Amortização e Exaustão Acumulada do bem: a baixa das situações de Depreciação, Amortização e Exaustão acumulada somente poderão ser efetuadas quando o bem, o qual as situações estão relacionadas, for baixado fisicamente, isto é, sair em definitivo do patrimônio da empresa.

5.3.95. Veículos Municipais: 989

Nome da tabela: VEÍCULOS MUNICIPAIS	
Nome do arquivo:	**VM202401.VCL**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**989**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"989"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Código RENAVAM	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo:*** **"01234567899"**
4. Placa (*)	Campo caractere com 7 posições. ***Exemplo:*** **"ABC1234" ou "ABC1B34"**
5. Numeração do Chassi (VIN)	Campo caractere com 17 posições. ***Exemplo:*** **"9BD111060T5002156"**
6. Tipo de Documento de Identificação do Proprietário (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF
7. Dados do Documento de Identificação do Proprietário do Veículo (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Informar:*** **"*O número do CNPJ*", para CNPJ**; **"*O número do CPF",* para CPF**;
8. Nome ou Razão Social do Proprietário (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
9. Cidade do emplacamento (*)	Campo caractere com até 20 posições. ***Exemplo:*** **"Fortaleza"**
10. Unidade da Federação do emplacamento (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"CE"**
11. Ano de Fabricação	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2023**
12. Ano do Modelo	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2024**
13. Marca	Campo caractere com até 20 posições. A descrição deverá utilizar a descrição do documento do veículo ***Exemplo:*** **"Hyundai"**
14. Modelo/Versão	Campo caractere com até 30 posições. Deverá ser utilizada a descrição do documento do veículo ***Exemplo:*** **"CRETA 20A PRESTI"**
15. Cor Predominante (*)	Campo caractere com até 15 posições. Deverá ser utilizada a descrição do documento do veículo ***Exemplo:*** **"PRATA"**
16. Tipo de Combustível	Campo caractere com 1 posição ***Informar:*** **"G"**, para Gasolina **"E"**, para Etanol **"D",** para Diesel

Nome da tabela:
VEÍCULOS MUNICIPAIS

Nome do arquivo:	**VM202401.VCL**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**989**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"F", para Flexível (Gasolina/Etanol) **"N",** para Gasolina e GNV **"T"**, para Etanol e GNV **"L"**, para Eletricidade (veículo elétrico) **"H"**, para Híbrido
17. Tipo de Veículo	Campo caractere com 1 posição ***Informar:*** **"A"**, para Automóvel **"B"**, para Caminhonete **"C"**, para Utilitário **"D"**, para Motocicleta **"E"**, para Quadriciclo **"F"**, para Caminhão **"G"**, para Trator **"H"**, para Reboque **"I"**, para Ônibus / Micro-ônibus **"Z"**, para Outros
18. Tipo de Vinculação	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"P",** para Veículo Próprio **"L",** para Veículo Locado **"C"**, para Veículo Cedido por Terceiros
19. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. **Informar quando o veículo for próprio**, conforme *Tabela Bens Incorporados ao Patrimônio do Município (980)*. **No caso de veículos locados ou cedidos, *informar "".*** ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
20. Situação do Veículo	Campo numérico com 1 posição ***Informar:*** **1**, para Em uso **2**, para Cedido para Terceiros **3**, para Ocioso **4,** para Inservível ou Irrecuperável (sucata) **5,** para Alienado **6,** para Devolvido ao Locador **7,** para Devolvido ao Cedente
21. Odômetro	Campo numérico com 6 posições. Informar a leitura do Odômetro no momento do cadastro do veículo. ***Exemplo:*** **555333**
22. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Veículos Municipais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Veículos Municipais* tem por finalidade conter as informações relativas a todos os Veículos sob a responsabilidade direta ou indireta do Município, sejam eles próprios, locados ou cedidos por terceiros. **Deverão ser informados somente veículos registrados no Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM)**. A obrigação de informar estende-se, também, aos veículos contratados para prestação de serviço de transporte escolar (os detalhes do contrato deverão ser informados na tabela *Veículos Locados 990*). Os registros deverão ser enviados ao TCE juntamente com a documentação do mês de referência em que ocorreu a aquisição, locação ou cessão para o município, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de veículos sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias **do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Prefeito Municipal**; caso se trate veículos sob a responsabilidade **do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um veículo distinto no município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 4 (quatro) grupos de campos:

- **01 ao 03: Identificação do registro.**
- **04 ao 17: Dados de registro do veículo.**
- **18 ao 19: Vinculação do veículo.**
- **20 ao 21: Estado de uso do veículo**

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Ao ser firmada Aquisição, Locação (ou contratação de Transporte Escolar) ou Cessão de Veículo, deverão ser enviados os dados efetuados no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados de veículos no Município.

d.2) Quando houver alteração nos dados de registro do veículo (**Campos nº 4, 6, 7, 8, 9, 10 e 15**), o respectivo registro da Tabela deverá ser atualizado mediante requerimento, com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa aos veículos municipais.

e) Observações:

e.1) O **Campo nº 18** "Tipo de Vinculação" só poderá ser preenchido com **"C" ("Veículo Cedido por Terceiros")** quando o órgão cedente pertencer a Ente Federativo diverso do município cessionário, ou tratar-se de cessão de veículo por particular. Caso exista cessão de veículos dentro do mesmo município, estes deverão ser informados como **"P" (Próprio)**, informando o Número de Registro ou Tombo do Bem no **campo nº 19**, e registrando a unidade orçamentária para a qual fora disponibilizado na *Tabela Destinação de Veículos (992)*;

e.2) Os veículos próprios, cedidos pelo município informante a órgão de ente federativo diverso, deverão ser registrados na *Tabela Veículos Municipais* com a situação (**campo nº 20**) preenchida **com "2" Cedido para Terceiros.** Neste caso, não deverá ser feito registro correspondente na *Tabela Destinação de Veículos (992)***;**

e.3) Quando a Situação do Veículo (**campo nº 20**) for preenchida com **"1" (Em uso), "3" (Ocioso) ou "4" (Inservível ou Irrecuperável 'sucata')**¸um registro correspondente do veículo deverá ser enviado na *Tabela Destinação de Veículos (992)*;

e.4) Para fins de classificação da Situação do Veículo (**campo nº 20**):

- **"Em uso"** é todo veículo em bom funcionamento e que esteja atendendo à sua finalidade destinada;

- "**Ocioso**" é todo veículo que esteja em bom funcionamento ou que esteja aguardando manutenção, sem demanda ou utilização na unidade orçamentária para o qual foi disponibilizado;

- **"Inservível ou Irrecuperável (sucata)"** é todo veículo não operacional, cuja manutenção não é economicamente viável, e deve ser efetuada sua alienação (por leilão, doação, etc.);

e.5) Um veículo só pode ser cadastrado uma única vez, por município, na *Tabela Veiculos Municipais*. Caso um veículo que tenha sido cadastrado anteriormente retorne ao município (em decorrência de novo contrato de locação, novo termo de cessão, fim de cessão para terceiros, etc.), sua nova destinação deverá ser informada na ***Tabela Destinação de Veículos (992)*.**

e.6) O **Campo nº 20** ("Situação do Veículo") não deve ser atualizado mediante requerimento. A situação atual do veículo será atualizada automaticamente pelo sistema do SIM a partir das informações da ***Tabela Destinação de Veículos*** *(Campo nº 9 "Código da Finalidade do Veículo")* e da ***Tabela Baixa na Destinação de veículos*** *(Campo nº 9 "Motivo da Baixa").*

5.3.96. Veículos Locados: 990

Nome da tabela: VEÍCULOS LOCADOS	
Nome do arquivo:	**VL202401.VCL**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**990**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"990"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número do CPF do Gestor Responsável pela Celebração do Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. Número do Contrato de Locação a que se refere o veículo, **conforme cadastrado na *Tabela Contratos*** ***Exemplo:*** **"199800000000121"**
5. Data da celebração do Contrato	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240523**
6. Código RENAVAM	Campo caractere com 11 posição. ***Exemplo:*** **"01234567899"**
7. Tipo de Documento de Identificação do Locador (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF
8. Dados do Documento de Identificação do Locador (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Informar:*** **"*O número do CNPJ*", para CNPJ**; **"*O número do CPF*", para CPF**
9. Nome ou Razão Social do Locador (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"LOCADORA CARRO BOM"**
10. Característica da Remuneração Contratual do Veículo	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1,** por **Quilometragem** **2,** por **Preço Fixo**
11. Custo contratual mensal do veículo (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Locação com Manutenção	Campo numérico com 1 posição. Preencher com **1** caso o Contrato inclua manutenção do veículo. Caso contrário, preencher com **0**.
13. Locação com Motorista	Campo numérico com 1 posição. Preencher com **1** caso o Contrato inclua motorista. Caso contrário, preencher com **0**.
14. Locação com Combustível	Campo numérico com 1 posições. Preencher com **1** caso o Contrato inclua gastos com combustível. Caso contrário, preencher com **0**.
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Veículos Locados":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Veículos Locados* tem por finalidade conter as informações relativas às locações de veículos contratadas pelo Município. **Deverão ser informados somente veículos locados registrados no Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM)**. Também **deverão ser informados nesta Tabela os veículos destinados ao Transporte Escolar, mediante contrato de prestação de serviço**. Os veículos informados nessa Tabela deverão ser cadastrados também na Tabela *Veículos Municipais***,** com a vinculação de "Veículo Locado" (**campo nº 18 da Tabela 989**). Os dados deverão ser enviados ao TCE juntamente com a documentação do mês de referência em que ocorreu a locação, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de veículos sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias **do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Prefeito Municipal**; caso se trate veículos sob a responsabilidade **do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um veículo locado pelo município (ou disponibilizado para o município para Transporte Escolar), com um registro equivalente (cadastrado com o mesmo RENAVAM) na Tabela *Veículos Municipais*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01 ao 06: Identificação do registro.**
- **07 ao 14: Dados do Contratato de Locação.**

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ser celebrado Contrato de Locação de Veículo (ou de prestação de serviço de Transporte Escolar), deverão ser enviados os dados efetuados no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados de veículos no Município.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 10 e 11** deverão informar o **custo do veículo locado**, seja esse o **preço fixo mensal** de locação (individual), ou o **valor por quilômetro percorrido** do veículo (mensurado mensalmente), a depender da característica da remuneração mensal do veículo.

e.2) Os **campos nº 12, 13 e 14** deverão informar se o contrato de locação inclui (embutido no custo mensal de cada veículo), o fornecimento de serviços de manutenção, mão-de-obra com motorista e/ou combustível, sem ônus adicional destes itens para o município.

e.3) No caso de veículos disponibilizados ao município para prestação de serviço de transporte escolar, caso não seja possível a individualização do custo da rota ou contrato, o **Campo nº 11** ("Custo contratual mensal do veículo") deve ser preenchido com o custo médio por quilômetro de todas as rotas, ou o custo médio mensal fixo de todos os veículos, conforme o caso.

5.3.97. Veículos Cedidos por Terceiros: 991

Nome da tabela: VEÍCULOS CEDIDOS POR TERCEIROS	
Nome do arquivo:	**VC202401.VCL**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**991**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"991"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Número do Termo de Cessão	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"199800000000121"**
4. Data do Termo de Cessão	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
5. Código RENAVAM	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo:*** **"01234567899"**
6. Código do Município Cedente	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1. Caso o cedente não seja órgão pertencente a município do Estado do Ceará, informar "".***
7. Data de Início da Vigência do Termo de Cessão	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
8. Data Prevista para o Fim da Vigência do Termo de Cessão (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
9. Número do CPF do Responsável Cessionário do Termo de Cessão	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
10. Nome do Responsável Cessionário do Termo de Cessão	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
11. Descrição do Objeto do Termo de Cessão	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"CESSÃO NÃO ONEROSA DE VEÍCULOS DESTINADOS AO..."**
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Veículos Cedidos por Terceiros":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Veículos Cedidos por Terceiros* tem por finalidade conter as informações relativas às veículos que tenham sido cedidos ao município. **Deverão ser informados somente veículos cedidos registrados no Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM)**. Os veículos informados nessa Tabela deverão ser cadastrados também na Tabela *Veículos Municipais***,** com a vinculação de "Veículo Cedido por Terceiros" (**campo nº 18 da Tabela 989**). Os dados deverão ser enviados ao TCE juntamente com a documentação do mês de referência em que ocorreu a locação, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de veículos sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias **do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Prefeito Municipal**; caso se trate veículos sob a responsabilidade **do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um veículo cedido ao município, com um registro equivalente (cadastrado com o mesmo RENAVAM) na Tabela *Veículos Municipais*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01 ao 05: Identificação do registro.**
- **06 ao 11: Dados do Termo de Cessão.**

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ser firmado Termo de Cessão de veículo, entre órgãos de Entes Federativos distintos, ou cedidos por particulares, no qual o município informante figure como cessionário, deverão ser enviados os dados efetuados no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados de veículos no Município.

e) Observações:

e.1) Não deverão ser informadas, nesta tabela, as cessões entre órgãos ou unidades gestoras de um mesmo município. Nesta situação, o veículo deverá registrado como próprio na *Tabela Veículos Municipais (989)* e com a situação "Em uso", e em seguida registrado na *Tabela Destinação de Veículos (992)* a sua finalidade e unidade orçamentária para qual foi disponibilizado.

5.3.98. Destinação de Veículos: 992

Nome da tabela: **DESTINAÇÃO DE VEÍCULOS**	
Nome do arquivo:	**DV202401.VCL**
Frequência de envio:	**Novo Exercício do Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**992**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 3 posições. ***Informar:*** **"992"**
2. Código do Município	Campo caractere com 3 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela *Órgãos*. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data de Inclusão na Unidade Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Código RENAVAM	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo:*** **"01234567899"**
8. Odômetro	Campo numérico com 6 posições. Informar a leitura do Odômetro na Data de Inclusão na Unidade Orçamentária ***Exemplo:*** **555333**
9. Código da Finalidade do Veículo	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1**, Transporte Escolar **2**, Transporte de Pacientes **3**, Transporte de Servidores **4**, Guarda Municipal **5**, Autarquia de Trânsito **6**, Trabalho Pesado **7**, Coleta de Resíduos Sólidos **8**, Garagem (veículos ociosos) **9**, Pátio (veículos inservíveis ou irrecuperáveis – sucata) **0**, Outras Finalidades
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

Características de "Destinação de Veículos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Destinação de Veículos* tem por finalidade conter as informações relativas à finalidade dos veículos municipais (próprios, locados ou cedidos) que estão sob a guarda e/ou uso das unidades orçamentárias. **Deverão ser informados somente veículos registrados no Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM)**. Os veículos informados nessa Tabela **deverão ser registrados também na Tabela *Veículos Municipais,*** cuja situação (**campo nº 20 da Tabela 989***)* tenha sido descrita como "**1 - Em uso**", "**3 - Ocioso**" ou "**4 - Inservível ou Irrecuperável (sucata)**". Os dados da Tabela *Destinação de Veículos* deverão ser enviados todo início de exercício, juntamente com a documentação de janeiro, bem quando ocorrer uma nova destinação de veículo, juntamente com a documentação do respectivo mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de veículos sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias **do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Prefeito Municipal**; caso se trate veículos sob a responsabilidade **do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Presidente da Câmara Municipal**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um veículo em utilização ou guarda em uma unidade orçamentária municipal, e que tenha sido previamente cadastrado (com o mesmo RENAVAM) na Tabela *Veículos Municipais*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01 ao 07: Identificação do registro.**
- **08 ao 10: Dados da destinação do veículo.**

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Ao início de cada exercício, **juntamente com a documentação de janeiro**, informando todos os veículos sob a responsabilidade das unidades orçamentárias, **mesmo que não tenha havido alteração na destinação do veículo em relação ao exercício anterior**. Caso as informações referentes à unidade orçamentária e à finalidade não tenham sido alteradas, os registros deverão ser reenviados como no exercício anterior, informando a leitura do odômetro (**campo nº 8**) em 31 de dezembro do exercício anterior ao do envio;

d.2) Quando houver destinação de veículo próprio, locado ou cedido, a uma unidade orçamentária, informada juntamente com a documentação do mês de referência;

d.3) Sempre que houver **baixa na destinação do veículo** (devidamente registrada na *Tabela Baixa na Destinação de Veículos – 993*) **por razão de mudança de Unidade Orçamentária ou de Finalidade na Destinação do Veículo**, situações que deverão ser informadas juntamente com a documentação do mês de referência.

e) Observações:

e.1) Para cada veículo registrado na *Tabela de Veículos Municipais (989)* com a situação (**campo nº 20** "Situação do Veículo") informada como **"1" (Em uso), "3" (Ocioso) ou "4" (Inservível ou Irrecuperável 'sucata')**, deverá existir, no mínimo, um registro do veículo correspondente na *Tabela Destinação de Veículos (992)*;

e.2) Caso a situação do veículo seja "**Em uso", o campo nº 9** ("Código da Finalidade do Veículo") **poderá ser preenchido com os códigos "0", "1", "2", "3", "4", "5", "6" ou "7"**;

e.3) Caso a situação do veículo seja "**Ocioso", o campo nº 9** ("Código da Finalidade do Veículo") **deverá ser preenchido com o código "8" ("Garagem (veículos ociosos)").**

e.4) Caso a situação do veículo seja **"Inservível ou Irrecuperável (sucata)", o campo nº 9** ("Código da Finalidade do Veículo") **deverá ser preenchido com o código "9" ("Pátio (veículos inservíveis ou irrecuperáveis – sucata)").**

e.5) É permitido o registro de mais de uma destinação concomitante, **em unidades orçamentárias distintas,** caso o veículo atenda a duas ou mais unidades **orçamentárias pelas quais são realizados pagamentos** referentes ao contrato de locação, combustível ou manutenção.

e.6) Alterações na destinação por um curto período de tempo, dentro da mesma unidade orçamentária, não precisam ser registradas. Veículos em manutenção devem continuar com a situação "em uso", mantendo sua finalidade.

5.3.99. Baixa na Destinação de Veículos: 993

Nome da tabela: BAIXA NA DESTINAÇÃO DE VEÍCULOS	
Nome do arquivo:	**BV202401.VCL**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**993**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"993"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento, e as 2 posições seguintes devem conter **00.** ***Exemplo:*** *202400 (Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data de Inclusão na Unidade Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Código RENAVAM	Campo caractere com 11 posição. ***Exemplo:*** **"01234567899"**
8. Data de Baixa na Unidade Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Motivo da Baixa	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1,** por **Encerramento do Contrato de Locação** **2,** por **Mudança de Unidade Orçamentária** **3,** por **Alteração da Finalidade do Veículo na Unidade Orçamentária** **4,** por **Encerramento do Termo de Cessão** **5,** por **Alienação do veículo** **6,** por **Cessão para terceiros**
10. Odômetro	Campo numérico com 6 posições. Informar a leitura do Odômetro na Data de Baixa na Unidade Orçamentária ***Exemplo:*** **555333**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

Características de "Baixa na Destinação de Veículos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Baixa na Destinação de Veículos* tem por finalidade conter as informações relativas à baixa finalidade dos veículos municipais (próprios, locados ou cedidos) que estão sob a guarda e/ou uso das unidades orçamentárias. **Deverão ser informadas <u>todas as baixas nas destinações previamente cadastradas</u> na *Tabela Destinação de Veículos – 992*.** Os dados deverão ser enviados ao TCE juntamente com a documentação do mês de referência em que ocorreu a baixa na destinação, ainda que no último dia do exercício (31 de dezembro), mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de veículos sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias **do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Prefeito Municipal**; caso se trate veículos sob a responsabilidade **do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de baixa na destinação de um veículo, cuja finalidade e unidade orçamentária devem ter sido previamente informados na *Tabela Destinação de Veículos – 992*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01 ao 08: Identificação do registro.**
- **09 ao 11: Dados da baixa na destinação do veículo.**

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Sempre que houver alteração na Destinação do Veículo por qualquer uma das situações previstas no **campo nº 9** (*"Motivo da Baixa"*), ainda que ocorra no dia 31 de dezembro, deverá ser enviado o registro de baixa na destinação do veículo juntamente com a documentação do mês de sua referência.

e) Observações:

e.1) Quando o motivo da baixa na destinação do veículo (**campo nº 9**) for por **Mudança de Unidade Orçamentária ("2") ou Alteração da Finalidade do Veículo na Unidade Orçamentária ("3"),** deverá ser enviado um novo registro na *Tabela de Destinação de Veículos (992*), informando a nova unidade orçamentária ou finalidade do veículo;

e.2) Quando o motivo da baixa na destinação do veículo (**campo nº 9**) for **por Encerramento do Contrato de Locação ("1")**, **Encerramento do Termo de Cessão ("4")**, **Alienação do Veículo ("5")** ou **Cessão para Terceiros ("6**") **o SIM atualizará, automaticamente, e sem necessidade de requerimento**, o **campo nº 20** ("*Situação do Veículo*") da *Tabela Veículos (989)*, de forma a corresponder às respectivas situações do veículo: **"6" (Devolvido ao Locador), "7" (Devolvido ao Cedente), "5" (Alienado)** ou **"2" (Cedido para Terceiros).**

5.3.100. Controle de Abastecimento de Veículos: 994

Nome da tabela: CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	
Nome do arquivo:	**CV202401.VCL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**994**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"994"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela *Órgãos*. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data de Inclusão na Unidade Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Código RENAVAM	Campo caractere com 11 posição. ***Exemplo:*** **"01234567899"**
8. Data do Abastecimento	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Odômetro	Campo numérico com 6 posições. Informar a leitura do Odômetro na Data do Abastecimento. ***Exemplo:*** **555333**
10. Tipo de Combustível	Campo caractere com 1 posição ***Informar:*** **"G"**, para Gasolina **"E"**, para Etanol **"D",** para Diesel **"N",** para GNV **"L"**, para Eletricidade (veículo elétrico)
11. Unidade de Medida do Combustível	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1**, para Litro **2**, para Metro Cúbico **3**, para kWh (veículo elétrico)
12. Quantidade de Combustível do abastecimento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 3 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.679**
13. Preço por Unidade de Medida do Combustível	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Valor Total do Abastecimento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Tipo de Pagamento	Campo numérico com 1 posição ***Informar:*** **1**, para Autorização para Faturamento Mensal **2**, para Cartão Combustível

Nome da tabela: CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	
Nome do arquivo:	**CV202401.VCL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**994**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	3, para Cartão Corporativo **4**, para Suprimento de Fundos
16. Tipo de Documento de Identificação do Fornecedor de Combustível (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF
17. Dados do Documento de Identificação do Fornecedor de Combustível (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Informar:*** **"*O número do CNPJ*", para CNPJ**; **"*O número do CPF*", para CPF**
18. Nome ou Razão Social do Fornecedor de Combustível (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "POSTO CINCO IRMÃOS"**
19. Número do CPF do Servidor Responsável pelo Abastecimento	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
20. Nome do Servidor Responsável pelo Abastecimento	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
21. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo para janeiro de 2024. ***Exemplo:* 202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Controle de Abastecimento de Veículos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Controle de Abastecimento de Veículos* tem por **finalidade registrar os abastecimentos de todos os veículos municipais** em uso nas unidades orçamentárias do município. **Os dados deverão ser enviados mensalmente** ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de veículos sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias **do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Prefeito Municipal**; caso se trate veículos sob a responsabilidade **do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de abastecimento de um veículo em uso, devidamente registrado na *Tabela Destinação de Veículos – 992*. Não é possível registrar mais de um abastecimento por dia, para o mesmo veículo, com a mesma leitura no odômetro.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 3 (três) grupos de campos:

- **01 ao 09: Identificação do registro.**
- **10 ao 18 e 21: Dados do abastecimento.**
- **19 ao 20: Dados do responsável pelo abastecimento.**

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, com os dados de abastecimentos de todos os veículos em uso nas unidades orçamentárias, realizados no mês de referência. Cada registro deverá corresponder a apenas um abastecimento, de um único veículo.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 4 e 5** (*"4. Código do Órgão"* e *"5. Código da Unidade Orçamentária"*) deverão conter os mesmos dados de registro do veículo na *Tabela Destinação de Veículos – 992*.

e.2) Os **campos nº 9** (*"9. Odômetro"*) deverá informar a leitura do odômetro no momento do abastecimento. Não é possível informar mais de um abastecimento, no mesmo dia, com a mesma leitura do odômetro. **Caso o odômetro esteja quebrado, o responsável pela frota de veículos deverá providenciar imediatamente sua manutenção/substituição**.

e.3) Em hipótese alguma a leitura do odômetro quebrado deverá ser informada por estimativa, devendo sempre corresponder ao mostrador do odômetro do veículo, ainda que repetida a cada abastecimento. **O responsável indicado nos Campos nº 19 e 20 responderá pela informação de dados falsos ou fictícios** eventualmente inseridos nessa tabela.

e.4) Os dados dos **campos nº 17 e 18** ("*17. Dados do Documento de Identificação do Fornecedor de Combustível*" e "*18. Nome ou Razão Social do Fornecedor de Combustível*") devem ser preenchidos com os **dados da empresa Administradora de Cartão de Combustível.**

e.5) Os dados dos **campos nº 19 e 20** ("*19. Número do CPF do Servidor Responsável pelo Abastecimento*" e "*20. Nome do Servidor Responsável pelo Abastecimento*") devem ser preenchidos, preferencialmente, **com o CPF e nome do servidor que realizou o abastecimento no veículo**. Na ausência destas informações, preencher com os dados do responsável pela frota de veículos e por autorizar e supervisionar os abastecimentos dos veículos municipais.

5.3.101. Controle de Manutenção de Veículos: 995

Nome da tabela:
CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Nome do arquivo:	**CM202401.VCL**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**995**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"995"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024)*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data de Inclusão na Unidade Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Código RENAVAM	Campo caractere com 11 posição. ***Exemplo:*** **"01234567899"**
8. Número da Ordem de Serviço	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** ***"A*****00234578"**
9. Data da Manutenção	Campo numérico com 8 posições. Informar a data em que foi emitida a Data da Ordem de Serviço. ***Exemplo:*** **20240123**
10. Odômetro	Campo numérico com 6 posições. Informar a leitura do Odômetro na Data da Manutenção. ***Exemplo:*** **555333**
11. Tipo de Documento de Identificação do Prestador de Serviço (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF
12. Dados do Documento de Identificação do Prestador de Serviço (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Informar:*** **"*O número do CNPJ*", para CNPJ**; **"*O número do CPF*", para CPF**;
13. Nome ou Razão Social do Prestador de Serviço (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"ZÉ SERVICOS LTDA"**
14. Valor Total do(s) Serviço(s)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Descrição do(s) Serviço(s)	Campo caractere com até 255 posições ***Exemplo:*** **"Troca dos amortecedores dianteiros"**
16. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
17. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
18. Número do CPF do Servidor Responsável pela Manutenção	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números. ***Exemplo:*** **"12345678901"**

Nome da tabela: CONTROLE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	
Nome do arquivo:	**CM202401.VCL**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**995**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
19. Nome do Servidor Responsável pela Manutenção	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
21. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de *"Controle de Manutenção de Veículos"**:***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Controle de Manutenção de Veículos* tem por **finalidade registrar os serviços de manutenção de todos os veículos municipais** em uso nas unidades orçamentárias do município. Os dados deverão ser enviados ao TCE juntamente com a documentação do mês de referência em que ocorreu a emissão de empenho referente à ordem de serviço de manutenção, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: caso se trate de veículos sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias **do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Prefeito Municipal**; caso se trate veículos sob a responsabilidade **do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados **é do Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de manutenção de uma Ordem de Serviço, para um único veículo, devidamente registrado na *Tabela Destinação de Veículos – 992*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 4 (quatro) grupos de campos:

- **01 ao 09: Identificação do registro.**
- **10 ao 15: Dados da manutenção.**
- **16 ao 17: Dados do empenho da despesa com manutenção.**
- **18 ao 19: Dados do responsável pela manutenção.**

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Sempre que for emitida uma ordem de serviço de manutenção de veículo em uso nas unidades orçamentárias do município, juntamente com a documentação do mês de referência em que foi emitida ordem de serviço..

e) Observações:

e.1) Caso o empenho referente à manutenção seja referente a várias ordens de serviços e/ou veículos, **deverão ser efetuados registros individuais para cada veículo e ordem de** serviço (**campos nº 1 a 8)**, repetindo-se os dados referentes ao empenho (**campos nº 16 e 17**).

e.2) Caso a Ordem de Serviço contenha mais de um serviço ou manutenção em um mesmo veículo, estes deverão ser detalhados no **campo nº 15** ***("****Descrição do(s) Serviço(s)"*) e o somatório do custo dos respectivos serviços informados no **campo nº14** ("Valor Total do(s) Serviço(s)").

e.3) Caso uma Ordem de Serviço faça referência a serviços em mais de um veículo, deverão ser informados registros individualizados pelos dados de cada veículo (**campos nº 1 a 7**) constante na mesma Ordem de Serviço**.**

e.4) O empenho a que se referem os **Campos nº 16 e 17** deverá ser o empenho autorizativo da Ordem de Serviço, seja ele empenho ordinário, por estimativa, ou mesmo global, desde que seja emitido no mesmo mês da Ordem de Serviço, sendo encaminhado na *Tabela Notas de Empenhos (601)* junto com a documentação do mês de referência.

5.3.102. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais: 999

Nome da tabela: RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	
Nome do arquivo:	**RC202401.CTR**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**999**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"999"**
2. Número do CPF do Gestor Responsável pela Remessa	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
3. Nome do Gestor Responsável pela Remessa	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
4. Código do Tipo de Cargo ou Função do Gestor Responsável pela Remessa	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.5.2***
5. Número do CPF do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
6. Número do CRC do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Nome do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
8. Número do CNPJ da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
9. Nome da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"CONSTRUTORA JOSE MARIA JOAO"**
10. Número do CPF do Assessor de Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
11. Nome do Assessor de Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
12. Número do CNPJ da Empresa de Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
13. Nome da Empresa Responsável de Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"CONSTRUTORA JOSE MARIA JOAO"**

Características de "Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais* tem por finalidade identificar os responsáveis pela geração e envio das contas de gestão mensais, identificando o Gestor responsável pela remessa, e os membro e empresas das áreas de contabilidade e informática responsáveis pela geração dos dados remetidos. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação gerada no mês, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Documentação pertencente ao Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Documentação pertencente ao Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela identifica os responsáveis pela geração e envio dos dados da prestação de contas mensal de gestão, referente ao mês que está sendo enviado.

c) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

c.1) Mensalmente, juntamente com o envio da prestação de contas mensal.

d) Observações:

d.1) Os nomes de Gestores, Pessoal e Empresa de Assessoria Contábil, Pessoal e Empresa da Assessoria de Informática constantes no ofício de envio dos dados mensais do SIM deverão ser obrigatoriamente os mesmos registrados na tabela *Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais* do mesmo mês de referência. Estas informações serão checadas no ato da importação dos dados no TCE, e no caso de divergências serão motivo de rejeição.

d.2) Para os casos em que as prestações de serviços forem executadas apenas por pessoas físicas, os campos 8 "CNPJ" e 9 "Nome da Empresa" deverão ser preenchidos com os dados do contratante.

6. APÊNDICE:

6.1. EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/01

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº47, de 13 de dezembro de 2001.

DÁ NOVA REDAÇÃO AO §3º DO ART.41, AO §1º DO ART.42, AO CAPUT DO ART.42 E ACRESCENTA OS §1ºA, §1ºB, §1ºC, §1ºD, §1ºE, §1ºF e §1ºG AO ART.42, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, nos termos do §3º, do Art.59, da Constituição Estadual, promulga a seguinte Emenda Constitucional:

Art.1º. O Art.41, §3º da Constituição do Estado do Ceará, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art.41. ...
§3º. O controle interno relativo aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, será regulamentada por lei municipal.
(NR) "

Art.2º. O Art.42 e o §1º da Constituição do Estado do Ceará passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art.42. Os Prefeitos Municipais são obrigados a enviarem às respectivas Câmaras e ao Tribunal de Contas dos Municípios, até o dia 30 do mês subsequente, as prestações de contas mensais relativas à aplicação dos recursos recebidos e arrecadados por todas as Unidades Gestoras da administração municipal, mediante Sistema Informatizado, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios, e composta, ainda, dos balancetes demonstrativos e da respectiva documentação comprobatória das receitas e despesas e dos créditos adicionais. (NR)
§1º. A inobservância do disposto neste artigo, implicará a proibição para realizar novos convênios e contratos com o Governo Estadual e na suspensão das transferências de receitas voluntárias do Estado para os municípios infratores, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente. (NR) "

Art.3º. Ficam acrescentados os §1ºA, §1ºB, §1ºC, §1ºD, §1ºE, §1ºF, §1ºG e §2ºA ao Art.42 da Constituição Estadual.

"§1ºA. Os Agentes responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da Administração Municipal Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo poder público, bem como os Presidentes das Câmaras Municipais, deverão, também, no prazo definido no caput desse artigo, remeter as prestações de contas mensais, de acordo com os critérios estabelecidos no mesmo dispositivo.

§1ºB. As Prestações de Contas mensais relativas à aplicação dos recursos destinados aos Fundos Especiais bem como as suas respectivas Prestações de Contas anuais, deverão ser enviadas, separadamente, das demais Unidades Gestoras, respeitadas as disposições do Inciso II do Art.71 da Constituição Federal e Inciso II, do Art.78, da Constituição Estadual.

§1ºC. As Prestações de Contas referidas no parágrafo anterior, no que diz respeito ao FUNDEF, deverão ser enviadas, também, dentro do mesmo prazo, ao respectivo Conselho Municipal de Acompanhamento Social.

§1ºD. O Conselho Municipal de Acompanhamento Social do FUNDEF, ao detectar irregularidades na aplicação dos recursos do Fundo, deverá comunicar o fato ao Tribunal de Contas dos Municípios e este adotará as providências cabíveis.

§1ºE. O Tribunal de Contas dos Municípios poderá, a qualquer tempo, solicitar às Prefeituras e Câmaras

Municipais, suas Unidades Gestoras e aos demais Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal, quaisquer documentos e demonstrativos contábeis relativos à aplicação dos recursos recebidos e arrecadados.

§1ºF. As Prefeituras, Câmaras Municipais e demais Órgãos e Entidades da Administração Direta, Indireta incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal, bem como os Fundos Especiais, terão o prazo de 3 (três) meses para se
adequarem aos critérios estabelecidos no caput deste Artigo.

§1ºG. Recebida a prestação de contas de que trata o caput deste artigo, o TCM emitirá relatórios quadrimestrais, os quais serão enviados para os respectivos Gestores e disponibilizados para qualquer contribuinte quando solicitados.

§2º. O parecer prévio do Tribunal de Contas dos Municípios sobre as contas que o Prefeito deve prestar anualmente, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal, a qual, no prazo máximo de dez dias após o julgamento, comunicará
o resultado ao TCM.

§2ºA.. A Câmara Municipal disciplinará sobre os prazos para apresentação de defesa quanto ao julgamento das prestações de contas do Executivo Municipal.

§3º. A apreciação das contas do Prefeito se dará no prazo de sessenta dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas ou, estando a Câmara em recesso, durante o primeiro mês do período legislativo imediato. (NR)

I - desaprovadas as contas anuais pela Câmara, o Presidente desta, no prazo de dez dias, sob pena de responsabilidade, remeterá cópia autêntica dos autos ao Ministério Público, para os fins legais

Ⅱ - no caso de omissão do Presidente da Câmara na remessa da cópia prevista no inciso anterior, caberá ao Tribunal de Contas dos Municípios comunicar a desaprovação das contas ao Ministério Público.

§4º. As contas anuais do Município, Poderes Executivo e Legislativo, serão apresentadas à Câmara Municipal até o dia trinta e um de janeiro do ano subsequente, ficando, durante sessenta dias, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade, nos termos da lei e, decorrido este prazo, as contas serão, até o dia dez de abril de cada ano, enviadas pela Presidência da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas dos Municípios para que este emita o competente parecer.

§5º. O projeto de lei orçamentária anual será encaminhado pelo Poder Executivo, até o dia primeiro de outubro de cada ano, à Câmara Municipal, que apreciará a matéria no prazo improrrogável de trinta dias, e a Lei Orçamentária deverá ser encaminhada pelo Prefeito ao Tribunal de Contas dos Municípios até o dia trinta de dezembro. (NR)

§6º. As disponibilidades provenientes de receitas de qualquer natureza terão, de acordo com o §3º do Art.164, da Constituição Federal, que ser depositadas em bancos oficiais no próprio Município ou em Municípios vizinhos quando não existirem, e os pagamentos deverão ser realizados mediante cheque nominal ao credor. (NR) “

Art.4º. Esta Emenda entrará em vigor na data da sua publicação.

Art.5º. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 13 de dezembro de 2001.

Dep. Welington Landim
PRESIDENTE

Dep. Vasques Landim
1º VICE-
PRESIDENTE

Dep. José Sarto
2º VICE-PRESIDENTE

Dep. Marcos
Cals 1º
SECRETÁRIO

Dep. Giovanni Sampaio
2º SECRETÁRIO

Dep. Eudoro Santana
3º SECRETÁRIO

Dep. Domingos
Filho 4º
SECRETÁRIO

Fonte: Diário Oficial do Estado do Ceará – 26.12.2001

6.2. EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 92/17

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 92, DE 16 DE AGOSTO DE 2017.

EXTINGUE O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ. A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, nos termos do inciso I, do art. 59, da Constituição Estadual, promulga a seguinte Emenda Constitucional:

Art. 1º Fica extinto o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, a partir da publicação da presente Emenda Constitucional.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Conselheiro do Tribunal de Contas dos Municípios e os seus integrantes são postos em disponibilidade, a partir da publicação da presente Emenda Constitucional, com direito à percepção integral de suas remunerações, incluídos os subsídios, direitos e vantagens pecuniárias, garantidos os reajustes nas mesmas datas e proporção dos Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 3º Todos os servidores efetivos ou a eles equiparados do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará ficam incorporados e aproveitados no Tribunal de Contas do Estado do Ceará, imediatamente a partir da publicação da presente Emenda Constitucional.

§ 1º Dentro do prazo de 90 (noventa) dias úteis, a contar da publicação da presente Emenda Constitucional, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará encaminhará ao Poder Legislativo Projetos de Leis que disponham acerca dos seguintes temas:

I - novo plano de cargos, carreiras e remuneração de seus servidores;

II - nova estrutura de cargos em comissão, funções de confiança e demais funções comissionadas.

§ 2º Será instituída comissão para elaboração do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores, composta por servidores oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de forma paritária, que apresentará o resultado do trabalho ao Presidente do Tribunal.

§ 3º Até a data da publicação da lei a que se refere o § 1º, inciso II, do presente artigo, ficam aproveitados no Tribunal de Contas do Estado do Ceará os ocupantes de cargos em comissão e eventuais funções do extinto Tribunal de Contas dos Municípios, além de mantidas as funções de confiança.

§ 4º Os servidores inativos e pensionistas do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará deverão integrar o quadro de inativos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, na forma da Lei Complementar nº 12, de 23 de junho de 1999 e alterações posteriores.

§ 5º Enquanto não entrarem em vigor as leis a que se referem os incisos I e II do § 1º deste artigo, aplica-se a legislação vigente ao quadro de pessoal de cada uma das Cortes de Contas.

§ 6º O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a publicação desta Emenda Constitucional, deverá publicar ato com a discriminação da lotação dos servidores oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará nos quadros e órgãos internos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 4º Os Procuradores de Contas e os Auditores que atuam perante os Tribunais de Contas dos Municípios do Estado do Ceará ficam aproveitados perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a partir da publicação da presente Emenda Constitucional.

Art. 5º Considerando o disposto nos arts. 1º e 4º desta Emenda Constitucional, o art. 72 da Constituição do Estado do Ceará, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 72. Os Auditores, em número de 6 (seis), serão nomeados pelo Governador do Estado, dentre cidadãos que preencham as qualificações exigidas para o cargo de Conselheiro, mediante concurso de provas e títulos, promovido pelo Tribunal de Contas, observada a ordem de classificação". (NR)

Art. 6º Dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da presente Emenda Constitucional, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará encaminhará ao Poder Legislativo, Projeto de Lei que disponha sobre sua nova Lei Orgânica.

Parágrafo único. Até que seja publicada a nova Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, os processos de julgamento de contas observarão os regimentos internos e as leis orgânicas atualmente em vigor, aplicando-se os do Tribunal de Contas dos Municípios às contas municipais e os do Tribunal de Contas do Estado às contas estaduais.

Art. 7º Todo o acervo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará passa a integrar o patrimônio do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 8º Os saldos e dotações orçamentárias do Tribunal de Contas dos Municípios, existentes à data da promulgação desta Emenda, passam a compor as respectivas rubricas do orçamento do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, ficando a cargo deste o cumprimento das obrigações financeiras assumidas.

Parágrafo único. Observado o disposto no art. 24, §§ 2º e 3º, da Constituição Federal, e na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará disporá da soma dos limites de despesa total de pessoal fixada para ambas as Cortes de Contas, os quais devem ser considerados, prioritariamente, para o cômputo integral das despesas com pessoal de membros, auditores, procuradores de contas e dos servidores ocupantes de cargos efetivos que tenham ingressado nos respectivos quadros permanentes de pessoal na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 9º Fica suprimida a expressão "ou Tribunal de Contas dos Municípios" no texto do art. 11 da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 10. Fica substituída a expressão "Tribunal de Contas dos Municípios" por "Tribunal de Contas do Estado do Ceará" no texto do §4º do art. 35, do § 10 do art. 37, do § 1º do art. 40, do § 1º do art. 41, do caput do art. 42, dos §§ 1º D, 1º E, 1º H e 2º, além do inciso II, do §3º, e os §§ 4º e 5º do art. 42, do caput e §§ 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do art. 78.

Art. 11. Fica suprimida a expressão "e dos Municípios" no texto da alínea "a)", do inciso III, e inciso IV, do art. 49, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 12. Fica substituída a expressão "aos Tribunais de Contas" por "ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará" no texto do inciso V, do art. 60, §§ 14 e 15, do art. 154, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 13. Fica substituída a expressão "dos Tribunais de Contas" por "do Tribunal de Contas do Estado do Ceará" do inciso II, do § 1º, do art. 60, do § 1º, do art. 64, do § 15 do art. 154, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 14. Fica substituída a expressão "os Tribunais de Contas" por "o Tribunal de Contas do Estado do Ceará" do § 14 do art. 154 da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 15. Fica suprimida a expressão "do Tribunal de Contas dos Municípios ou de alguns de seus órgãos" no texto da alínea "b)", do inciso VII, do art. 108, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 16. Fica suprimida a expressão “e ao Tribunal de Contas dos Municípios” no texto do inciso II, do art. 151, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 17. Fica substituída a expressão “os Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios” por “o Tribunal de Contas do Estado do Ceará” dos arts. 162-A, 162-B e 162-C, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 18. A subseção III, da Seção VI, do Capítulo I, do Título V, da Constituição do Estado do Ceará, passa a vigorar com a seguinte redação: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária do Município.

Art. 19. Ficam revogados os arts. 79 e 81 da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 20. O inciso XIII do art. 88, da Constituição do Estado do Ceará, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art.88. Compete privativamente ao Governador do Estado: ... XIII – nomear os membros do Tribunal de Contas, observadas as disposições do art. 71, § 2º desta Constituição;” (NR)

Art. 21. O Tribunal de Contas do Estado do Ceará adotará as providências necessárias à assunção das novas atividades imediatamente após a publicação da presente Emenda.

Art. 22. Esta Emenda Constitucional entra em vigor na data de sua publicação. Art. 23. Fica revogada a Emenda Constitucional nº 87, de 21 de dezembro de 2016.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 16 de agosto de 2017.

Dep. José Albuquerque
PRESIDENTE

Dep. Tin Gomes

1º VICE-PRESIDENTE

Dep. Manoel Duca 2º
VICE-PRESIDENTE

Dep. Audic Mota
1º SECRETÁRIO

Dep. João Jaime
2º SECRETÁRIO

Dep. Julinho 3º
SECRETÁRIO

Dep. Augusta
Brito 4.ª
SECRETÁRIA

Fonte: Diário Oficial do Estado do Ceará – 21.08.2017

6.3. NORMATIZAÇÃO SOBRE A OBRIGATORIEDADE E LOCAIS PARA EXPEDIÇÃO DE CPF

A seguir está disposto um trecho da legislação federal que orienta sobre os locais conveniados para a expedição do CPF:

Instrução Normativa SRF nº 190, de 9 de agosto de 2002 (DOU de 12.8.2002)

Dispõe sobre o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

"O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, resolve:

(...)

Dos Atos Praticados Perante o CPF

Art. 2º Estão obrigadas a inscrever-se no CPF, nos termos do art. 33 do Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999, as pessoas físicas:

I - sujeitas à apresentação de declaração de rendimentos;

II - cujos rendimentos estejam sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, ou que estejam obrigadas ao pagamento desse imposto;

III - profissionais liberais, assim entendidos aqueles que exerçam, sem Relação de emprego, atividades que os sujeitem a registro em órgão de fiscalização profissional;

IV - locadoras de bens imóveis;

V - participantes de operações imobiliárias, inclusive a constituição de garantia real sobre imóvel; VI - obrigadas a reter imposto de renda na fonte;

VII - titulares de contas bancárias, de contas de poupança ou de aplicações financeiras;
VIII - que operam em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas;

IX - inscritas como contribuinte individual ou requerentes de benefícios de qualquer espécie no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

X – residentes no exterior que possuam no Brasil bens e direitos sujeitos à registro público, inclusive:

a. imóveis;
b. veículos;
c. embarcações;
d. aeronaves;
e. participações societárias;
f. contas-correntes bancárias;
g. aplicações no mercado financeiro;
h. aplicações no mercado de capitais.

Parágrafo único. O número de inscrição no CPF é atribuído à pessoa física uma única vez, sendo vedada, a qualquer título, a solicitação de uma segunda inscrição.

(...)

Dos Atos Praticados Perante o CPF

Art. 4º Constituem atos a serem praticados perante o CPF:
I - inscrição da pessoa física;

II - solicitação de emissão de segunda via do Cartão CPF;
III - alteração de dados cadastrais;

IV - cancelamento da inscrição;
V - restabelecimento da
inscrição;

VI - regularização da situação cadastral.

Parágrafo único. Os atos de que trata o caput serão executados pela SRF ou por entidades com ela conveniadas.

Art. 5º Os convênios para execução dos procedimentos no CPF serão celebrados com:
I - Banco do Brasil S.A.;

II - Caixa Econômica Federal;

III - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

IV - qualquer instituição bancária integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais (Rarf);
V - entidades públicas de atendimento ao cidadão;

VI - Ministério das Relações Exteriores.

Art. 6º Os atos de que tratam os incisos I a III e VI do art. 4º serão identificados individualmente mediante indicação da entidade conveniada na qual hajam sido praticados, do local, da data, da hora de sua ocorrência e do responsável pela conferência dos documentos.

Art. 7º É responsabilidade da entidade conveniada a conferência dos documentos apresentados e a fidelidade na transcrição dos dados informados ao CPF.

Parágrafo único. As entidades conveniadas são responsáveis, por si e por seus funcionários, pelo sigilo das informações de que tiverem conhecimento em decorrência das atividades relativas ao CPF, inclusive quanto à reparação das irregularidades e dos danos causados ao interessado ou a terceiros.

Art. 8º A SRF poderá, a qualquer tempo, solicitar aos conveniados esclarecimentos necessários sobre a prestação dos serviços de atendimento ao CPF.

Parágrafo único. Os conveniados deverão responder as solicitações de esclarecimento em até cinco dias úteis.

(...)”

6.4. AS ETIQUETAS DAS MÍDIAS QUE CONTERÃO A DOCUMENTAÇÃO

As mídias utilizadas para Procedimentos de Atualizações e Acertos de Arquivos e Registros deverão estar devidamente identificadas por meio de etiquetas, estas conterão os seguintes dados:

- Nome do Município;
- Mês e Ano de competência da documentação (Ex.: **01/2024** ou **Janeiro de 2024**);
- Tipo de mídia: se é **ORIGINAL** ou **BACKUP**;
- Número de mídias (Ex.: 01/02 – CD/DVD nº.1, de um total de 2 CD/DVD do mesmo Tipo (*ou Originais ou de Backup*).
- Códigos dos Tipos de Documentos e Nomes dos Arquivos contidos no disquete;
- Assinatura do responsável pelo envio das mídias ao TCE.

Segue um **modelo básico** de etiqueta, dentro dos padrões estabelecidos, e um **exemplo** para a documentação de Janeiro de 2024 para o Município de Fortaleza, para a primeira mídia Original de um conjunto de 2 (duas) mídias enviadas ao TCE, onde são enviados 30 arquivos (*o exemplo é somente uma simulação para melhor exemplificar, não correspondendo à realidade para o Município de Fortaleza*):

MUNICÍPIO DE [*MUNICÍPIO*]
[*MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA*] **[MÍDIA. *Nº – TIPO*]**

ARQUIVOS CONTIDOS NA MÍDIA:

[TIPO-NOME ARQ.] [TIPO-NOME ARQ.] [TIPO-NOME ARQ.] [

6.5. TABELAS DE DADOS ADICIONAIS

6.5.1. **Tabela de Municípios**

TABELA DE MUNICÍPIOS							
Cód	**Município**	**Cód**	**Município**	**Cód**	**Município**	**Cód**	**Município**
002	ABAIARA	182	CHORO	089	JAGUARIBARA	134	PENTECOSTE
003	ACARAPE	046	CHOROZINHO	090	JAGUARIBE	135	PEREIRO
004	ACARAU	047	COREAU	091	JAGUARUANA	136	PINDORETAMA
005	ACOPIARA	048	CRATEUS	092	JARDIM	137	PIQUET CARNEIRO
006	AIUABA	049	CRATO	093	JATI	138	PIRES FERREIRA
007	ALCANTARAS	050	CROATA	185	JIJOCA DE JERICOACOARA	139	PORANGA
008	ALTANEIRA	051	CRUZ	094	JUAZEIRO DO NORTE	140	PORTEIRAS
009	ALTO SANTO	052	DEP. IRAPUAN PINHEIRO	095	JUCAS	141	POTENGI
010	AMONTADA	053	ERERE	096	LAVRAS DA MANGABEIRA	142	POTIRETAMA
011	ANTONINA DO NORTE	054	EUSÉBIO	097	LIMOEIRO DO NORTE	143	QUITERIANOPOLIS
012	APUIARES	055	FARIAS BRITO	098	MADALENA	144	QUIXADA
013	AQUIRAZ	056	FORQUILHA	099	MARACANAU	145	QUIXELÔ
014	ARACATI	057	FORTALEZA	100	MARANGUAPE	146	QUIXERAMOBIM
015	ARACOIABA	183	FORTIM	101	MARCO	147	QUIXERE
180	ARARENDA	058	FRECHEIRINHA	102	MARTINÓPOLE	148	REDENÇÃO
016	ARARIPE	059	GENERAL SAMPAIO	103	MASSAPE	149	RERIUTABA
017	ARATUBA	060	GRAÇA	104	MAURITI	150	RUSSAS
018	ARNEIROZ	061	GRANJA	105	MERUOCA	151	SABOEIRO
019	ASSARÉ	062	GRANJEIRO	106	MILAGRES	152	SALITRE
020	AURORA	063	GROAIRAS	107	MILHA	155	SANTA QUITERIA
021	BAIXIO	064	GUAIUBA	108	MIRAIMA	153	SANTANA DO ACARAU
022	BANABUIU	065	GUARACIABA DO NORTE	109	MISSÃO VELHA	154	SANTANA DO CARIRI
023	BARBALHA	066	GUARAMIRANGA	111	MOMBACA	156	SAO BENEDITO
024	BARREIRA	067	HIDROLÂNDIA	112	MONSENHOR TABOSA	157	SAO GONCALO DO AMARANTE
025	BARRO	068	HORIZONTE	113	MORADA NOVA	158	SAO JOAO DO JAGUARIBE
026	BARROQUINHA	069	IBARETAMA	114	MORAUJO	159	SAO LUIS DO CURU
027	BATURITÉ	070	IBIAPINA	115	MORRINHOS	160	SENADOR POMPEU
028	BEBERIBE	071	IBICUITINGA	110	MUCAMBO	161	SENADOR SA
029	BELA CRUZ	072	ICAPUI	116	MULUNGU	162	SOBRAL
030	BOA VIAGEM	073	ICÓ	117	NOVA OLINDA	163	SOLONOPOLE
031	BREJO SANTO	074	IGUATU	118	NOVA RUSSAS	164	TABULEIRO DO NORTE
032	CAMOCIM	075	INDEPENDÊNCIA	119	NOVO ORIENTE	165	TAMBORIL
033	CAMPOS SALES	076	IPAPORANGA	120	OCARA	166	TARRAFAS
034	CANINDE	077	IPAUMIRIM	121	ORÓS	167	TAUA
035	CAPISTRANO	078	IPU	122	PACAJUS	168	TEJUCUOCA
036	CARIDADE	079	IPUEIRAS	123	PACATUBA	169	TIANGUA
037	CARIRE	080	IRACEMA	124	PACOTI	170	TRAIRI
038	CARIRIAÇU	081	IRAUÇUBA	125	PACUJÁ	171	TURURU
039	CARIUS	082	ITAIÇABA	126	PALHANO	172	UBAJARA
040	CARNAUBAL	184	ITAITINGA	127	PALMACIA	173	UMARI
041	CASCAVEL	083	ITAPAJÉ	128	PARACURU	174	UMIRIM
042	CATARINA	084	ITAPIPOCA	129	PARAIPABA	175	URUBURETAMA
181	CATUNDA	085	ITAPIUNA	130	PARAMBU	176	URUOCA
043	CAUCAIA	086	ITAREMA	131	PARAMOTI	177	VARJOTA
044	CEDRO	087	ITATIRA	132	PEDRA BRANCA	178	VARZEA ALEGRE
045	CHAVAL	088	JAGUARETAMA	133	PENAFORTE	179	VIÇOSA DO CEARA

6.5.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções

TABELA DE TIPOS DE CARGOS OU FUNÇÕES	
Código	**Títulos de Cargos**
00	Prefeito
01	Vice-Prefeito
02	Presidente da Câmara
03	Secretário
04	Coordenador ou Gerente de Fundo
05	Superintendente de Órgão
06	Presidente de Órgão
10	Procurador Municipal
11	Diretor Geral de Órgão
20	Subsecretário
30	Coordenador
31	Diretor
32	Diretor de Departamento
33	Diretor de Divisão
40	Gerente de Célula
41	Diretor de Núcleo
42	Diretor de Centro
50	Diretor de Função
51	Diretor de Programa
52	Diretor de Sub-programa
53	Gerente de Projeto
54	Coordenador de Atividade
55	Diretor de Subfunção
56	Agente Público
57	Pensionista
58	Vereador

6.5.3. Tabela de Tipos de Unidades Administrativas

TABELA DE TIPOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Código	**Unidade Administrativa**
00	Prefeitura Municipal
01	Gabinete do Prefeito
02	Câmara Municipal
03	Secretaria Municipal
04	Fundo Especial
05	Autarquia
06	Fundação Pública
07	Instituto de Previdência
08	Empresa Pública
09	Sociedade de Economia Mista
10	Procuradoria Municipal
11	Controladoria Interna
12	Fundo de Educação
20	Subsecretaria
30	Coordenadoria
31	Diretoria
32	Departamento
33	Divisão
40	Célula
41	Núcleo
42	Centro
90	Outras Unidades Administrativas
99	Reserva de Contingência

6.5.4. Tabela de Siglas de Endereços

TABELA DE SIGLAS DE ENDEREÇOS	
Sigla	**Significado**
AL	Alameda
AP	Apartamento
AV	Avenida
BA	Bairro
BL	Bloco
BN	Balneário
BR	Rodovia Federal
BX	Box
CA	Cais
CE	Rodovia Estadual
CH	Conjunto Habitacional
CO	Condomínio
EC	Estação
ES	Estrada
ET	Etapa
FE	Ferrovia
LA	Lagoa
LG	Lago
LJ	Loja
LO	Loteamento
LT	Lote
PE	Pensão
PO	Porto
PQ	Parque
PR	Praça
PT	Posto
QD	Quadra
R	Rua
RI	Rio
S	Setor
SA	Salão
SC	Shopping Center
SL	Sala
TR	Travessa
V	Via
VL	Vila

7. TELEFONES PARA CONTATO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

Rua Sena Madureira, 1047 - Centro - CEP: 60.055-080 | Fortaleza-CE

www.tce.ce.gov.br

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO - SECEX

Fone: (085) 3488.4220

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA - STI

Fone: (085) 3488.2460

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

SIM | SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

CONSÓRCIOS PÚBLICOS

MANUAL

2024

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO ... 363
2. ATUALIZAÇÕES PARA A VERSÃO 2004 ... 364
3. RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS ... 366
3.1. O TRANSPORTE DAS MÍDIAS QUE CONTÉM OS DADOS DO SIM ... 366
3.2. DOCUMENTAÇÃO DE REGISTRO ... 366
3.3. DEFINIÇÃO DAS MÍDIAS DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (NO CASO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DO SIM) ... 366
3.4. O PROGRAMA GERADOR DE INFORMAÇÕES – PGI ... 367
3.5. GERAÇÃO, ENVIO E RECEPÇÃO DAS MÍDIAS NO TCE ... 368
3.6. DEFINIÇÃO DOS ARQUIVOS ... 369
3.7. PROCEDIMENTOS DE ENVIO E ALTERAÇÕES ... 370
3.8. A INTERNET E O SIM ... 373
3.9. CRÍTICAS DE DADOS NA RECEPÇÃO DO SIM. ... 373
3.10. ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL VIA INTERNET (SIMWEB) ... 373
4. LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO ... 375
4.1. TABELA DE GRUPOS DE DOCUMENTOS ... 375
4.2. TABELA DE ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO ... 375
4.3. TABELAS DE LAYOUTS DOS ARQUIVOS ... 376
4.3.1. Consórcios Públicos: 101 ... 376
4.3.2. Entes Consorciados: 102 ... 378
4.3.3. Gestores: 103 ... 380
4.3.4. Balancetes Contábeis: 305 ... 383
4.3.5. Balancetes Contábeis – Contas Bancárias: 306 ... 386
4.3.6. Balancetes Contábeis – Receitas: 307 ... 389
4.3.7. Balancetes Contábeis – Despesas: 308 ... 392
4.3.8. Processos Administrativos para Contratações: 501 ... 395
4.3.9. Publicações de Processos Administrativos para Contratações: 502 ... 402
4.3.10. Tipos de Responsáveis pela Contratação: 503 ... 404
4.3.11. Identificação dos Responsáveis pela Contratação: 504 ... 407
4.3.12. Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços: 505 ... 410
4.3.13. Itens que Compõem os Bens ou Serviços: 506 ... 412
4.3.14. Dotações Utilizadas para Contratações: 507 ... 414
4.3.15. Contratos: 511 ... 417
4.3.16. Contratados: 513 ... 421
4.3.17. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais: 999 ... 423
5. APÊNDICE: ... 425
5.1. NORMATIZAÇÃO SOBRE A OBRIGATORIEDADE E LOCAIS PARA EXPEDIÇÃO DE CPF ... 425
5.2. AS ETIQUETAS DAS MÍDIAS QUE CONTERÃO A DOCUMENTAÇÃO ... 427
5.3. TABELAS DE DADOS ADICIONAIS ... 428
5.3.1. Tabela de Municípios ... 428
5.3.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções ... 429
5.3.3. Tabela de Siglas de Endereços ... 430
6. TELEFONES PARA CONTATO ... 431

1. APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre procedimentos técnicos básicos com vistas à padronização de critérios para o envio das prestações de contas mensais dos consórcios públicos por meio do Sistema de Informações Municipais – SIM, de modo a cumprir o disposto no artigo 9º e parágrafo único da Lei nº 11107 de 6 de abril de 2005 e nos artigos 11 e 12 do Decreto federal nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007.

O SIM Consórcio Público objetiva a apresentação das contas mensais por parte dos entes consórcios públicos, e a recepção pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), com foco na implementação de metodologias automatizadas e definição de padrões. As informações serão armazenadas em bancos de dados e servirão de base para as análises provenientes das atividades de controle externo.

Importa salientar que o parágrafo único do artigo 9º da Lei nº 11.107 de 6 de abril de 2005, bem como o Decreto nº 6.017 de 17 de janeiro de 2007 que a regulamenta, estabelecem claramente a competência deste Tribunal de Contas para realizar o controle externo das Contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos de rateio.

O Representante legal do ente consórcio público deverá ser Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, na forma definida no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

Outro aspecto a destacar é que a apresentação da prestação de contas mensal dos entes Consórcios Públicos deve seguir a forma definida por este Tribunal de Contas, isto é, por meio do Sistema de Informações Municipais (SIM) e de acordo com os critérios e metodologia estabelecidos no presente Manual.

O Manual do SIM Consórcio Público – Versão 2024, aprovado pela Portaria nº 1025/2023 (publicada no DOE-TCE/CE em 19 de dezembro de 2023), além de corrigir erros de digitação e diagramação, traz a inclusão de novos campos em tabelas pré-existentes, bem como modificações nas especificações de campos que já fazem parte do conjunto de tabelas (verificar novidades para a versão 2024 na seção 2 deste manual). As alterações são necessárias para adequar os registros contábeis aos normativos vigentes, bem como para aprimorar o controle externo dos atos e fatos da administração pública municipal. O Manual do SIM Consórcio Público – Versão 2024 é aplicável aos exercícios financeiros de 2024 e seguintes, até ser alterado ou substituído por outra versão.

2. ATUALIZAÇÕES PARA A VERSÃO 2004

2.1. Redefinição de Requisitos para alteração, complementação, exclusão ou inclusão de dados no SIM (itens 3.7.2.b, 3.7.3.b, 3.7.4.b e 3.7.5.3);

2.2. Item 4.1.1, tabela de Grupos de Documentos: **alteração no nome do grupo** 5 "LCO" de *Documentação referente a Processos de Aquisições e Contratos* **para** *Documentação referente a Processos de Contratações*;

2.3. Item 4.2.4, tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação: **alteração nos nomes das tabelas** (501) *Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços* **para** *Processos Administrativos para Contratações*; (502) *Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços* **para** *Publicações de Processos Administrativos para Contratações*; (503) *Comissões de Licitação* **para** *Tipos de Responsáveis pela Contratação*; (504) *Membros das Comissões de Licitação* **para** *Identificação dos Responsáveis pela Contratação*; e (507) *Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços* **para** *Dotações Utilizadas para Contratações*. **As alterações na nomenclatura das tabelas também foram feitas nos respectivos itens de layout das tabelas (itens 4.3.8 a 4.3.11 e 4.3.14)**;

2.4. Item 4.3.5, tabela Balancetes Contábeis - Contas Bancárias (306): **inclusão dos campos** "8. Código do Grupo da Fonte", "9. Código da Especificação da Fonte" e "10. Código do Complemento da Fonte", e renumeração dos campos originais 8 a 14 para 11 a 17. Incluídas as observações "e.4", "e.5" e "e.6", referentes aos campos incluídos;

2.5. Itens 4.3.8 a 4.3.14,: **alteração na descrição dos campos e no texto explicativo das especificações** das tabelas 501 a 507, **substituindo os termos** *Aquisição de Bens e Serviços* **por** *Contratação*, e *Comissão de Licitação* **por** *Responsável pela Contratação* (Adequação à NLLC).

2.6. Item 4.3.8, tabela Processos Administrativos para Contratações (501): **ajuste nos nomes dos campos** "5. Espécie do Processo Administrativo para Contratação", "10. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Responsável pela Contratação", "11. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação", "12. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação para a Unidade Gestora a que pertence" e "19. Critério de Julgamento da Licitação";

2.7. Item 4.3.8, tabela Processos Administrativos para Contratações (501): **alteração na especificação do campo** "4. Número do Processo Administrativo para Contratação" e **acréscimo de especificações nos campos** "5. Espécie do Processo Administrativo para Contratação", "18. Modalidade da Licitação" e "19. Critério de Julgamento da Licitação"; **alteração das observações** "e.7" e "e.11") e **inclusão das observações** "e.13" a "e.17";

2.8. Item 4.3.8, tabela Processos Administrativos para Contratações (501): **inclusão dos campos** "26. Número do CPF do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação", "27. Nome do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação", "28. Número do CPF do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Administrativo para Contratação", "29. Nome do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Administrativo para Contratação", "30. Forma da Contratação", "31. Tipo de Disputa", "32. URL da plataforma de realização do Procedimento de Contratação", "33. Sistema de Registro de Preços", "34. Número do Id Contratação PNCP", e "35. Número do Id Ata PNCP";

2.9. Item 4.3.10, tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação (503): **acréscimo e alteração de especificações no campo** “7. Tipo do Responsável pela Licitação”;

2.10. Item 4.3.11, tabela Identificação dos Responsáveis pela Contratação (504): **ajuste no nome e acréscimo e alteração de especificações** no campo “10. Função do Responsável pela Contratação”;

2.11. Item 4.3.15, tabela Contratos (511**): acréscimo de especificações no campo** “7. Modalidade do Contrato”;

2.12. Item 4.3.15, tabela Contratos (511): **inclusão dos campos** "20. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação", "21. Número do Processo Administrativo para Contratação", "22. Número do CPF do Fiscal do Contrato", "23. Nome do Fiscal do Contrato" e "24. Número do Id Contrato PNCP"; **alteração das observações** “d.2”, “e.1”, “e.2”, “e.4” e “e.5” e **inclusão das observações** “e.6”, “e.8”, “e.9” e “e.10”.

2.13. **Atualização das observações** relativas ao uso dos códigos do Elemento da Despesa, especificamente, dígitos 7 e 8, na tabela: Balancetes Contábeis – Despesas: 308;

2.14. **Inclusão da opção “9” nas especificações do campo** “Código do Grupo da Fonte” para identificação dos Recursos Condicionados nas tabelas: Balancetes Contábeis: 305; Balancetes Contábeis – Contas Bancárias: 306; Balancetes Contábeis – Receitas: 307; Balancetes Contábeis – Despesas: 308; e Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços: 507

3. RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

O Tribunal de Contas do Estado mantém em sua página na Internet (www.tce.ce.gov.br) uma seção dedicada exclusivamente ao SIM. No referido endereço podem ser encontradas mais informações e arquivos com a documentação do SIM (Manuais, etc.), programas (PGI) e tabelas auxiliares disponíveis para "download".

A Internet é também um excelente meio para dirimir dúvidas e enviar e/ou receber os devidos esclarecimentos sobre o SIM. Para isto, é disponibilizado o seguinte e-mail para contato: simweb@tce.ce.gov.br

Para apresentação das prestações de contas mensais deve ser utilizada pelo Prefeito Municipal eleito pelos entes consorciados como Representante legal do consórcio público, a mesma senha do SIMWEB utilizada para apresentação das prestações de contas mensais do Município para o qual foi eleito. Na tela inicial haverá a opção para selecionar o envio do SIM Consórcio Público.

Os dados registrados no SIM – Consórcio Público deverão atender às normas e técnicas próprias da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como às Instruções Normativas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Os dados apresentados por meio do SIM – Consórcio Público deverão representar as informações dos demonstrativos contábeis para o exercício, uma vez que serão utilizados como base para a instrução técnica processual.

3.1. O TRANSPORTE DAS MÍDIAS QUE CONTÉM OS DADOS DO SIM

3.1.1. Embora as prestações de contas sejam enviadas por meio da internet, diante da necessidade de apresentação de mídias, essas deverão ser transportadas adequadamente, de forma a garantir sua integridade até que seja entregue no TCE.

3.2. DOCUMENTAÇÃO DE REGISTRO

3.2.1. Ofício gerado pelo PGI, proveniente do Prefeito Municipal, eleito Representante legal do Consórcio, responsável pelo envio da documentação ao TCE. O ofício gerado especifica os seguintes dados:

- nome e assinatura do Prefeito Representante legal, responsável pelo envio das mídias;
- nome da assessoria contábil (empresa ou pessoa física) e nome do responsável pelos registros contábeis, com sua respectiva assinatura;
- nome da assessoria de informática (empresa ou pessoa física), e nome do responsável pela geração informatizada dos dados, com a respectiva assinatura;

3.2.2. O ofício de registro do envio dos arquivos ao TCE deverá ser gerado pelo PGI – Programa Gerador de Informações, ambos disponíveis na Internet (www.tce.ce.gov.br).

3.3. DEFINIÇÃO DAS MÍDIAS DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (NO CASO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DO SIM)

3.3.1. As mídias aceitas pelo TCE para conterem os dados do SIM são CD's ou DVD's:

3.3.1.1. As mídias não deverão conter qualquer outro arquivo além dos que serão gerados a partir dos arquivos referentes à documentação descrita neste Manual.

3.3.2. Para cada CD ou DVD gerado deverá existir uma cópia idêntica denominada de "Backup".

3.3.3. As mídias deverão conter os arquivos discriminados na Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação. A utilização de CDs e DVD's para o envio da documentação deverá seguir o procedimento determinado pelo PGI.

3.3.4. As mídias deverão conter etiquetas para identificação, que forneçam as seguintes informações:

3.3.4.1. Nome do Consórcio Público.

3.3.4.2. Mês e ano de competência da documentação.

3.3.4.3. O tipo da mídia:

3.3.4.3.1. As mídias "Originais" geradas deverão ter este campo de identificação preenchido com a palavra "ORIGINAL".

3.3.4.3.2. As mídias de "Backup" deverão conter uma referência que os caracterize com o nome "BACKUP".

3.3.4.4. As mídias deverão ser identificadas por dois números separados por uma barra (01/02), sendo que o primeiro deles identifica o número sequencial da mídia e o segundo a quantidade total de mídias do mesmo tipo (Original ou Backup). O exemplo, entre parênteses, refere-se à primeira mídia de um conjunto de duas.

3.3.4.4.1. As mídias de "Backup" deverão ter a mesma numeração que as mídias "Originais", diferindo-se destas apenas pelo tipo.

3.3.4.5. Códigos dos Tipos de Documentos e Nomes dos Arquivos contidos nas mídias.

3.3.4.6. A assinatura do Prefeito eleito como Representante legal, e responsável pelo envio da prestação de contas ao TCE.

3.3.5. Serão rejeitadas as mídias que se encontrarem nas seguintes situações:

3.3.5.1. Estiverem fora das especificações descritas no item 3.3.1.

3.3.5.2. For detectada a presença de "vírus" ou qualquer outro tipo de programas ou arquivos que não estejam contemplados neste manual.

3.3.5.3. As mídias "Original" e "Backup" que não estiverem de acordo com o item 3.3.2 ou apresentarem algum defeito físico, detectado na recepção.

3.4. O PROGRAMA GERADOR DE INFORMAÇÕES – PGI

3.4.1. O Programa Gerador de Informações - PGI é um programa disponibilizado pelo TCE aos responsáveis pela geração dos dados do SIM junto aos Municípios, portanto, os procedimentos sugeridos pelo PGI devem ser rigorosamente seguidos. Suas funções são as seguintes:

3.4.1.1. Executar um primeiro teste sobre os arquivos de documentação gerados pelo consórcio público, para constatar se os mesmos foram executados conforme as especificações do presente Manual aos Consórcios. Este teste serve primordialmente para auxiliar o Consórcio a saber se a geração de seus arquivos está de acordo com o estabelecido no Manual. O PGI verifica se estão corretos: os nomes dos arquivos enviados; o número de campos e as separações entre eles, para cada registro; o tamanho e tipo de cada campo, conforme as especificações do Manual; o preenchimento dos campos que não podem ser nulos ou vazios.

3.4.1.2. Gerar o Ofício de registro do envio e recepção dos dados no TCE. Baseado nos arquivos que foram checados, o PGI gera o ofício de recepção e envio dos dados em duas vias: uma para o TCE e outra para o gestor responsável pelo envio da documentação. SOMENTE um Ofício gerado pelo PGI terá um valor formal na validação inicial das mídias enviadas.

3.4.1.3. Registrar o nome do Representante Legal (Prefeito eleito pelos entes consorciados) responsável pelo envio da prestação de contas, o nome do assessor contábil responsável pelos dados e o nome do assessor de informática responsável pela geração dos dados.

3.4.2. Por meio do PGI serão verificados todos os campos de todos os registros das tabelas a serem enviadas, objetivando detectar erros e falhas na formatação dos dados. As falhas, se ocorrerem, serão devidamente identificadas e relatadas, possibilitando sua correção.

3.4.3. A geração do conteúdo das mídias será efetuada após o sucesso da verificação descrita no item anterior.

3.4.4. As mídias de "Backup" poderão ser geradas por meio de uma simples copia de conteúdo, desde que se utilize mídias de dimensões iguais.

3.5. GERAÇÃO, ENVIO E RECEPÇÃO DAS MÍDIAS NO TCE

As prestações de contas mensais deverão ser enviadas por meio do SIM ao Tribunal de Contas do Estado, pelos Prefeitos eleitos como Representantes legais dos consórcios Públicos, exclusivamente por meio da rede mundial de computadores (internet), consoante os procedimentos estabelecidos neste Manual do SIM – Consórcios Públicos.

3.5.1. Os arquivos de documentação deverão ser checados com o uso do PGI e enviados ao TCE, mensalmente, de acordo com as regras de frequência de envio dos arquivos.

3.5.2. A recepção dos arquivos relativos à prestação de contas, desde sua geração no Consórcio Público até sua entrada no TCE, será feita da seguinte forma:

3.5.2.1. O consórcio público, por meio de seus próprios sistemas informatizados gera os arquivos que contém a documentação relativa ao mês de envio, armazenando-os em um diretório (pasta) em seu computador.

3.5.2.2. Após a geração, os arquivos deverão ser zipados e encaminhados ao TCE por meio do SimWeb. O usuário deve selecionar no menu o item PGI, que funciona da seguinte forma: após preencher os dados solicitados na tela, executa os testes padrões sobre os arquivos; caso os testes aprovem os arquivos, o PGI irá disponibilizar o ofício e o usuário poderá enviá-los ou não; caso os testes rejeitem os arquivos, o PGI irá disponibilizar o relatório de erro.

3.5.2.3. Após a checagem no PGI, o usuário poderá enviar os arquivos que serão testados e terão seu conteúdo conferido com o que está discriminado no ofício. Caso o conteúdo dos arquivos esteja correto, será disponibilizado ao usuário um Recibo, caso contrário o conteúdo dos arquivos será rejeitado e o usuário terá acesso ao Relatório de Ocorrência, que descreve quais as incorreções que foram constatadas nos arquivos apresentados.

3.5.3. É importante lembrar que, de acordo com a Emenda Constitucional n.º. 40, de 29 de junho de 1999, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 2 de julho de 1999, a documentação mensal, e consequentemente os dados do SIM, tiveram seu prazo de entrega estendido até o dia 30 do mês subsequente.

3.6. DEFINIÇÃO DOS ARQUIVOS

3.6.1. Os arquivos deverão ser gerados em modo texto, padrão ASCII MS-DOS, SEM ACENTUAÇÃO.

3.6.2. Os nomes dos arquivos deverão estar de acordo com a seguinte nomenclatura:

3.6.2.1. As 02 (duas) primeiras letras do nome do arquivo indicam o tipo de documento contemplado. Exemplos: CP – Consórcio Público; BC – Balancetes Contábeis.

3.6.2.2. Os 06 (seis) próximos caracteres do nome do arquivo indicarão o ano (04 caracteres) e o mês (02 caracteres) de competência da documentação, respectivamente.

Exemplo: BC201604 – indica que o tipo de documento contemplado são os Balancetes Contábeis do ano de 2016, no mês de abril (04).

3.6.2.3. Os 03 (três) últimos caracteres, que compõem a extensão do nome do arquivo, identificarão o grupo de documentos a que pertence o documento, de acordo com a Tabela de Grupos de Documentos. ***Exemplo:*** BAL – arquivos referentes à documentação de Balancetes.

3.6.3. Com relação aos campos dos registros de arquivos-texto a serem enviados, devem ser obedecidas as seguintes especificações:

3.6.3.1. Os campos devem ser separados por vírgulas, sem que haja espaços entre as mesmas e o conteúdo dos campos.

3.6.3.2. Cada linha representará 01 (um) registro, sendo que, ao final do último campo de cada uma delas deverá existir uma quebra de linha, que indicará o fim do registro.

3.6.3.3. Os campos com valores com duas casas decimais, deverão ser informados com um ponto separando a parte inteira da parte decimal. Exemplo R$ 20.000,00 (vinte mil reais). Informar 20000.00

3.6.3.4. O primeiro campo de cada registro do arquivo deverá conter o código do Tipo de Documento contemplado, cujos valores são informados na Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação.

3.6.3.5. Os campos do tipo caractere deverão ser informados entre aspas (“”), seguido imediatamente da vírgula.

3.6.3.6. Os campos devem obedecer rigorosamente às especificações de tamanho que os definem, não podendo, por hipótese alguma, ultrapassar o limite máximo de posições para os mesmos. Salientamos a existência de dois tipos de campos: os campos de tamanho exato (datas, CEPs, códigos fixos, etc.), e os campos de tamanho variável, definidos com “ATÉ ... posições” (Históricos, Nomes, etc.). O conteúdo dos campos de tamanho variável não precisa necessariamente ocupar todas as posições disponíveis, mas nunca deve ultrapassar o limite máximo estabelecido.

3.6.3.7. Determinados campos devem ser preenchidos com um conteúdo pré- estabelecido. As opções de preenchimento se encontram na própria coluna de “Especificações dos Campos”, nas tabelas de Layouts, após a palavra “***Informar:***

3.6.3.8. ”. Não será possível o preenchimento destes campos com outros conteúdos.

3.6.3.9. Caso o conteúdo de algum campo seja vazio, proceder da seguinte forma: se o campo for do tipo numérico, informar 0 ; se o campo for do tipo caractere, informar “”.

3.7. PROCEDIMENTOS DE ENVIO E ALTERAÇÕES

3.7.1 Envio das Prestações de Contas mensais ao SIM:

3.7.1.1. Mensal: Os arquivos que se incluem nesta opção devem ser enviados todos os meses, ou seja, uma vez a cada mês, no decorrer do ano.

3.7.1.2. Atualização de Dados: são alterações do conteúdo de algum(s) campo(s) de determinado(s) arquivo(s), sobrescrevendo-o(s).

3.7.1.3. Motivos Específicos: São arquivos que deverão ser enviados somente nos meses em que certos fatos ocorrem, dependendo das atividades desenvolvidas de cada administração municipal.

3.7.2 O Representante legal (Prefeito eleito pelos entes consorciados) que requisitar enviar registros para complementar o conteúdo de arquivos já enviados ao TCE deverá adotar o seguinte procedimento:

- Ingressar no setor de protocolo do TCE com:

a) Um processo de Requerimento, assinado pelo Representante legal, ou seja, Prefeito eleito pelos entes consorciados, justificando analiticamente os motivos da requerida complementação;

b) **Anexar, ao Requerimento, documentação comprobatória que respalde a alteração pretendida, a exemplo de: leis publicadas, decretos publicados, contratos firmados, empenhos emitidos, notas fiscais, e qualquer outra documentação que comprove a necessidade de alteração ou exclusão de dados informados anteriormente, bem como a inserção de novos registros, de forma que os dados encaminhados ao SIM correspondam à verdade material dos atos e fatos registrados pela administração pública municipal, à época que ocorreram.**

c) Ofício gerado pelo PGI contendo a quantificação e descrição de cada arquivo a ser complementado, acompanhado da mídia cujo conteúdo gerou o ofício;

d) A mídia contendo apenas os arquivos com os registros a serem acrescentados em conformidade com o especificado no Ofício. Portanto, caso sejam enviados dados que já estejam no TCE, ocorrerá **erro na importação.**

Exclusivamente nas Tabelas descritas a seguir podem ser acrescentados registros sem prejuízos de datas, quanto ao cumprimento de prazos:

3.7.3 O Representante legal (Prefeito eleito pelos entes consorciados) que requisitar atualizar o conteúdo de algum(s) campo(s) de determinado(s) arquivo(s), sobrescrevendo-o(s) com novos dados deverá adotar o seguinte procedimento:

- Ingressar no setor de protocolo do TCE o seguinte:

a) Um processo de Requerimento, assinado pelo Representante legal, ou seja, Prefeito eleito pelos entes consorciados, justificando analiticamente os motivos da requerida atualização, contendo, inclusive, o atual conteúdo do campo a ser atualizado e o novo conteúdo;

b) **Anexar, ao Requerimento, documentação comprobatória que respalde a alteração pretendida, a exemplo de: leis publicadas, decretos publicados, contratos firmados, empenhos emitidos, notas fiscais, e qualquer outra documentação que comprove a necessidade de alteração ou exclusão de dados informados anteriormente, bem como a inserção de novos registros, de forma que os dados encaminhados ao SIM correspondam à verdade material dos atos e fatos registrados pela administração pública municipal, à época que ocorreram.**

c) Um ofício gerado pelo PGI contendo a quantificação e descrição de cada arquivo a ser atualizado, acompanhado da mídia cujo conteúdo gerou o ofício;

d) A mídia, contendo exclusivamente os arquivos com os registros a serem atualizados em conformidade com o especificado no Ofício. Caso sejam enviados dados que **ainda NÃO estejam no TCE, ocorrerá erro na atualização**.

- Lembramos que os registros enviados deverão conter todos os campos preenchidos, embora apenas os campos passíveis de atualização, do respectivo arquivo, serão sobrescritos.

3.7.4 Exclusões de Dados constantes na base de dados do SIM:

- Pré-requisito para exclusão de dados: somente poderão ser excluídos os registros que apresentarem erros em campos de identificação de registros (chave primária).

O Representante legal (Prefeito eleito pelos entes consorciados) que requisitar esse procedimento deverá ingressar no setor de protocolo do TCE com o seguinte:

a) Um processo de Requerimento assinado pelo Representante legal, ou seja, Prefeito eleito pelos entes consorciados, contendo a identificação de cada tabela e suas respectivas linhas a serem excluídas, em conformidade com a mídia apresentada, justificando analiticamente os motivos da requerida exclusão;

b) Anexar, ao Requerimento, documentação comprobatória que respalde a alteração pretendida, a exemplo de: leis publicadas, decretos publicados, contratos firmados, empenhos emitidos, notas fiscais, e qualquer outra documentação que comprove a necessidade de alteração ou exclusão de dados informados anteriormente, bem como a inserção de novos registros, de forma que os dados encaminhados ao SIM correspondam à verdade material dos atos e fatos registrados pela administração pública municipal, à época que ocorreram.

c) A mídia contendo apenas as tabelas e suas respectivas linhas a serem excluídas, em conformidade com o especificado no Ofício. Portanto, caso o Representante legal, ou seja, Prefeito eleito pelos entes consorciados, envie dados que não estejam no TCE, ocorrerá **erro no processamento solicitado**.

3.7.5 OBSERVAÇÕES:

3.7.5.1. Os Requerimentos de complementações de dados que obtiverem êxito total gerarão um recibo específico, “tipo A”, e o sistema assumirá como data de entrega dos dados aquela em que ocorreu a complementação. Já as tentativas de complementações de dados que tiverem seus requerimentos indeferidos, ou que apresentarem erros no momento de checagem no sistema, não provocarão qualquer tipo de alteração de datas no SIM.

3.7.5.2. Os Requerimentos de atualizações de dados que obtiverem êxito total gerarão um recibo específico, “tipo U”, caso contrário, será gerado um relatório de ocorrência. Observe-se, porém, que devido ao atributo do conteúdo dos campos passíveis de atualizações, o sucesso ou insucesso da “atualização” não provocará qualquer alteração em datas de entrega de dados.

3.7.5.3. Serão considerados possíveis **motivos para indeferimento de requerimentos relacionados com dados do SIM**, sem prejuízo de outros motivos ensejadores de recusa, os seguintes:

- Apresentação de fax ou fotocópia de Requerimentos, Ofício ou Etiquetas de mídias, ou seja, vias não originais;

- Requerimentos que não apresentem as justificativas que motivam a requerida complementação ou atualização de dados;

- Requerimentos que não estejam acompanhados do ofício gerado pelo PGI;

- Requerimentos cuja descrição das informações a serem complementadas ou atualizadas, não coincidam com o ofício gerado pelo PGI e com o conteúdo das mídias que contém os dados;

- Requerimentos que não estejam devidamente assinados pelo Representante legal, ou seja, Prefeito eleito pelos entes consorciados, bem como Ofícios que não estejam devidamente assinados por essa Autoridade e pelo Assessor Contábil e pelo Assessor de Informática;

- Dados que não estejam de acordo com o padrão do presente Manual do SIM Consórcio Público;

- **Requerimentos que não apresentem justificativas para alteração, exclusão ou inclusão de dados, ou que não estejam acompanhada de documentação comprabatória na qual se constate a verdade material dos atos e fatos registrados à época de sua ocorrência.**

3.7.6 Envio de Dados do SIM em atraso:

Os dados do SIM que forem enviados ao TCE em atraso (relacionados a exercícios anteriores) deverão seguir o padrão da Versão do Manual do SIM daquele exercício.

3.8. A INTERNET E O SIM

O Tribunal de Contas do Estado mantém em sua página na Internet (www.tce.ce.gov.br) uma seção dedicada exclusivamente ao SIM. No referido endereço podem ser encontradas mais informações e arquivos com a documentação do SIM (Manuais, etc.), programas (PGI) e tabelas auxiliares disponíveis para “download”.

A Internet é também um excelente meio para dirimir dúvidas e enviar e/ou receber os devidos esclarecimentos sobre o SIM. Para isto, é disponibilizado o seguinte e-mail para contato: simweb@tce.ce.gov.br .

Os e-mails enviados para esse endereço serão analisados pela equipe responsável pelo SIM e posteriormente respondidos.

3.9. CRÍTICAS DE DADOS NA RECEPÇÃO DO SIM.

No objetivo de garantir a qualidade das informações de prestações de contas recebidas pelo TCE por meio do SIM, bem como a devida observação aos padrões de dados definidos pelo Manual do SIM, poderão ser implementadas críticas ou checagens na recepção dos dados sem um aviso prévio, considerando-se que tal procedimento não altera qualquer padrão ou conteúdo de prestação de contas.

3.10. ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL VIA INTERNET (SIMWEB)

3.10.1. Descrição Geral:

A prestação de contas mensal somente será recebida por meio da internet, e por meio do site do TCE.

Inicialmente será necessário que o Representante legal do consórcio público (Prefeito eleito pelos entes consorciados) faça um cadastro para ter acesso às funcionalidades, como telas de envio e acompanhamento das remessas.

Todos os arquivos referentes ao exercício, mês e unidade escolhidos deverão ser compactados em arquivo formato “.ZIP”, inclusive o ofício gerado pelo PGI. Esse arquivo será enviado e devidamente armazenado para o respectivo processamento, seguindo ordem de envio (fila). Na tela de Acompanhamento será exibido um “status” indicando o andamento ou progresso da tentativa de importação (importação esta, idêntica ao realizada na entrega presencial).

Todo o processo de envio e acompanhamento será auto explicativo e com a devida ajuda *on-line*, se necessário.

3.10.2. Cadastro dos Usuários:

O **login e a senha** a serem utilizados pelo Representante legal do consórcio público (Prefeito eleito pelos entes consorciados) para envio das prestações de contas mensais por meio do SIM são os mesmo aplicados para envio das prestações de contas mensais dos Municípios a que se vinculam. Da mesma forma, esse login e senha são **exclusivos e intransferíveis, sendo a sua utilização de total responsabilidade dos seus detentores.**

3.10.3. Especificações do arquivo a ser enviado:

Todos os arquivos que formam a documentação mensal a ser remetida ao TCE, inclusive o ofício do PGI, deverão ser compactados em um arquivo no formato ".ZIP", para o devido envio por meio da internet. Esse arquivo tem uma nomenclatura que deverá ser rigidamente seguida, sob pena de ser rejeitado. **Deve ser obrigatoriamente respeitada a seguinte lei de formação:**

CNPJ do Consórcio + Exercício + Mês + Tipo
Unidade 99999999999999 9999 99 XX

Observe da direita para a esquerda:

CNPJ do Consórcio (posição 1 a 14): CNPJ do Consórcio de acordo com o item 4.2.1 do Manual do Sim.

Exercício (posição 15 a 18): exercício da documentação (4 dígitos).

Mês (posição 19 a 20): código do mês com 02 dígitos (01 = janeiro ... 12 = dezembro)
Tipo da Entidade (posição 21 e 22): CP (Consórcio Público)

4. LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. TABELA DE GRUPOS DE DOCUMENTOS

Os arquivos de documentação estão classificados em grupo de documentos, que estão descritos na tabela abaixo:

Nº	TIPO	NOME DO GRUPO DE DOCUMENTOS
1	**BAS**	Documentação de Informações Básicas
2	**BAL**	Documentação referente aos Balancetes
3	**LCO**	Documentação referente a Processos de Contratações
4	**CTR**	Documentação de Controle

4.2. TABELA DE ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO

4.2.1 Cada linha da tabela a seguir representa 1(um) arquivo de documentação. As colunas apresentam as legendas: TD = tipo de documento; NARQ.GRP = nome do arquivo . grupo de documentos; TV = Tipos de Envios.

4.2.2 Todos os Nomes dos Arquivos listados na tabela a seguir estão com exemplos referentes à documentação do mês de Janeiro de 2024 identificado por "202401". A referida identificação também será utilizada para todas as Tabelas de Layouts dos Arquivos do item 4.2.

4.2.3 A coluna TV terá os seguintes valores: M, para envio Mensal; A, para reenvios devido a Atualizações de Dados e E, para envios de arquivos por Motivos Específicos.

4.2.4 Todos os arquivos que deverão ser enviados estão devidamente listados no quadro de "Especificação dos Arquivos de Documentação" a seguir:

ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO				
ITEM	**TD**	**NOME DA TABELA DE DOCUMENTAÇÃO**	**NARQ.GRP**	**Tipo Envio**
4.3.1	**101**	CONSÓRCIOS PÚBLICOS	**CS**202401.**BAS**	**EA**
4.3.2	**102**	ENTES CONSORCIADOS	**EC**202401.**BAS**	**EA**
4.3.3	**103**	GESTORES	**GE**202401.**BAS**	**EA**
4.3.4	**305**	BALANCETES CONTÁBEIS	**BC**202401.**BAL**	**M**
4.3.5	**306**	BALANCETE CONTÁBEIS – CONTAS BANCÁRIAS	**BB**202401.**BAL**	**M**
4.3.6	**307**	BALANCETE CONTÁBEIS - RECEITAS	**BE**202401.**BAL**	**M**
4.3.7	**308**	BALANCETE CONTÁBEIS - DESPESAS	**BA**202401.**BAL**	**M**
4.3.8	**501**	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES	**LI**202401.**LCO**	**AE**
4.3.9	**502**	PUBLICAÇÕES DE PROCS. ADMIN. PARA CONTRATAÇÕES	**PE**202401.**LCO**	**AE**
4.3.10	**503**	TIPOS DE RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	**CL**202401.**LCO**	**AE**
4.3.11	**504**	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	**MC**202401.**LCO**	**AE**
4.3.12	**505**	LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	**LT**202401.**LCO**	**AE**
4.3.13	**506**	ITENS QUE COMPÕEM OS BENS E SERVIÇOS	**TL**202401.**LCO**	**AE**
4.3.14	**507**	DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÕES	**DL**202401.**LCO**	**AE**
4.3.15	**511**	CONTRATOS	**CO**202401.**LCO**	**AE**
4.3.16	**513**	CONTRATADOS	**CT**202401.**LCO**	**AE**
4.3.17	**999**	RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	**RC**202401.**CTR**	**M**

4.3. TABELAS DE LAYOUTS DOS ARQUIVOS

Nesta seção estão discriminadas todas as Tabelas de Layouts dos Arquivos do SIM. Logo após cada Tabela, estão descritas sua função para o Sistema, suas características específicas e algumas observações relevantes relacionadas com o conteúdo de alguns campos.

4.3.1. Consórcios Públicos: 101

Nome da tabela: CONSÓRCIOS PÚBLICOS	
Nome do arquivo:	**CS202401.BAS**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**101**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"101"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2024 (***Exercício de 2024).*
4. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
5. Data da Constituição do Consórcio Público	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
6. Data de Extinção do Consórcio Público (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240123**
7. Denominação do Consorcio Público (*)	Campo caractere com até 150 posições. ***Exemplo:*** **"Consórcio Público de Saúde da Microrregião X"**
8. Finalidade do Consórcio Público (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"gerenciar as unidades de saúde bucal da região norte do Estado do Ceará"**
9. Endereço completo da sede do Consórcio (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 5.3.3*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
10. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
11. E-mail do Consórcio Público (*)	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:*** **"consorcio@consorcio.ce.com.br"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "CONSÓRCIOS PÚBLICOS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *CONSÓRCIOS PÚBLICOS* tem por finalidade conter as informações relativas aos Consórcios Públicos. Quase todas as outras se relacionam com esta por meio do campo "*CNPJ do Consórcio Público*".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Consórcio Público distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **02:** Identificação do registro.
- **03** *ao* **11:** Dados do Consórcio Público.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

a.1) Ao ser Criado um Novo Consórcio Público.

a.2) Se ocorrerem **mudanças nos Dados Cadastrais do Consórcio Público** deverão ser **reenviados** apenas os registros que tiveram seus campos atualizados com as devidas alterações. As mudanças ficam restritas aos campos que contém (*) asteriscos na coluna "Descrição dos Campos" desta tabela.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 6** ("*Data de Extinção do Consórcio Público"*) deverá **inicialmente** ser preenchido com "**0"** . Este campo somente deverá ser preenchido com um valor correspondente a uma data quando, de fato, tiver se caracterizado a saída do Ente Consorciado do Consórcio Público.

e.2) O campo 8 deve constar a finalidade, ou seja, qual prestação de serviço o consórcio foi instituído para executar.

e.3) Os **dados dos campos nº 9, 10 e 11** servem para **contactar o Consórcio Público por meio de correspondências, telefone e e-mail.** Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

4.3.2. Entes Consorciados: 102

Nome da tabela: ENTES CONSORCIADOS	
Nome do arquivo:	**EC202401.BAS**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
Tipo de documento:	**102**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"102"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. CNPJ do Consorciado	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
4. Data da Inclusão do ente consorciado no Consórcio Público	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 01 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240101**
5. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2024 (***Exercício de 2024).*
6. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
7. Tipo do Consorciado	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"M", para Município** **"E", para Estado** **"U", para União**
8. Código do Consorciado	Campo caractere com até 3 posições. ***Exemplos***: Caso o campo nº 7 seja preenchido com "U", preencher com ***""***. Caso **o campo nº 7** seja preenchido com **"E" (Estado)**, digite a sigla da unidade da federação **"CE";** Caso **o campo nº 7** seja preenchido com **"M"** digite o código da ***tabela 5.3.1.***
9. Data da Saída do ente consorciado do Consórcio Público (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240101**
10. Denominação do Consorciado (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"Município de Cajazeira"** **CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
11. Endereço completo da sede do Consorciado (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 5.3.3*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA**
12. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
13. E-mail do Consorciado (*)	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:*** **"consorcio@consorcio.ce.com.br"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características dos "ENTES CONSORCIADOS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de ***"CONSORCIADOS"*** tem por finalidade conter as informações relativas aos entes que participam do Consórcio Público.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Ente Consorciado distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Ente Consorciado.

d) Envio das Informações:

a1) **No ingresso de um novo Ente Consorciado**: deve-se enviar um registro nesta tabela identificando o referido ingresso.

a2) Ao ocorrer a saída do Ente integrante do Consórcio Público, ressalta-se que o **campo nº 9**, **"*Data da Saída do Consorciado no Consórcio Público*"** deverá ser atualizado**.**

a3) Se ocorrerem **mudanças nos Dados do Consorciado** deverão ser **reenviados** apenas os registros que tiveram seus campos atualizados com as devidas alterações. As mudanças ficam restritas aos campos que contém (*) asteriscos na coluna "Descrição dos Campos" desta tabela.

e) Observações:

e1) **O campo nº 4** ("*Data do Ingresso do ente consorciado no Consórcio Público*"): Para o SIM toda Gestão terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro. No SIM o Ente encerra sua cooperação, automaticamente, em 31 de dezembro, exceto quando a saída for informada em data anterior por meio do **campo nº 9** ("*Data da Saída do Consorciado no Consórcio Público"*). Portanto, a cada início de exercício todos os Entes deverão ser cadastrados preenchendo-se o **campo nº 4** ("*Data do Ingresso do Consorciado no Consórcio Público*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2024 todos os Entes deverão ter este campo preenchido com: 20240101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

e2) O **campo nº 9** ("*Data da Saída do ente consorciado no Consórcio Público"*) deverá **inicialmente** ser preenchido com "**0"** . Este campo somente deverá ser preenchido com um valor correspondente a uma data quando, de fato, tiver se caracterizado a saída do Ente Consorciado do Consórcio Público.

4.3.3. Gestores: 103

Nome da tabela: GESTORES	
Nome do arquivo:	**GE202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**103**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"103"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2024** ***(****Exercício de 2024)*.
4. Número do CPF do Gestor	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
5. Forma de Ingresso no Consórcio Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"D", para Contratação Temporária (autônomos)** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
6. Tipo de relação com Consórcio Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo**
7. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"2024020123"**
8. Tipo de Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato** **"V", para Convênio**
9. Data do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**

Nome da tabela: **GESTORES**	
Nome do arquivo:	**GE202401.BAS**
Frequência de envio:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**103**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
10. Data de Início da Gestão	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar- se ao Exercício do Orçamento.Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
12. Tipo de Gestor do Consórcio	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"R", para Representante Legal** **"D", para Dirigente** **"O", para Ordenador**
13. Código do Tipo de Cargo (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 5.3.2***
14. Data de Fim da Gestão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Preencher quando for o caso de término definitivo da gestão do Gestor. ***Exemplo:*** **20240123**
15. Nome Completo do Gestor (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"João Maria de Paula"**
16. Endereço Residencial (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
17. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
18. E-mail do Gestor (*)	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:*** **"consorcio@consorcio.ce.com.br"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Gestores":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Gestores* tem por finalidade estabelecer uma base de dados contendo as informações relativas ao ***Representante Legal,*** **aos** ***Dirigentes*** **e aos** ***Ordenadores de Despesas*** vinculando-os aos consórcios públicos e ao seu período de gestão sob sua responsabilidade.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela identifica um *Representante Legal* ou *Dirigente* ou *Ordenador de Despesa*, o Consórcio Público gerido e o período de gestão.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **18:** Dados do Gestor.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

d.1) **Juntamente com a documentação de Janeiro,** para que seja elaborada a **Lista Inicial de Gestores do Exercício**, mesmo que não haja alteração nos dados de um exercício para o outro.

d.2) Ao ocorrer o **término de uma Gestão**, por mudança do Responsável, o **campo nº 15**, **"*Data de Fim da Gestão*" deverá ser atualizado.**

d.3) Ao ser **indicado um novo Gestor**: deve-se enviar um registro nesta tabela identificando o referido ingresso.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 14** ("*Data de Fim da Gestão*") deverá **inicialmente** ser preenchido com "**0"**. Este campo somente deverá ser preenchido com um valor correspondente a uma data quando, de fato, tiver se caracterizado um término da Gestão.

e.2) Quando ocorrerem **mudanças temporárias de Gestor** (por motivo de férias do titular, ou licenças ou outras substituições temporárias) deve-se proceder da seguinte forma:

1º - Atualiza-se o **campo nº 14** ("*Data de Fim da Gestão*") indicando um final de período de gestão do Ordenador a ser substituído;

2º - Cadastra-se o substituto, como uma nova gestão;

3º - Com o retorno do Responsável original proceder na forma dos itens "1º " e "2º ". Observe-se que cada período de gestão é registrado no SIM como uma nova gestão.

e.3) **O campo nº 10** ("*Data de Início da Gestão*"): Para o SIM toda Gestão terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que não haja mudança de gestor do consórcio público de um exercício para outro. No SIM o gestor encerra sua gestão, automaticamente, em 31 de dezembro, exceto quando o fim de gestão for informado em data anterior por meio do campo nº 15 ("*Data de Fim de Gestão*"). Portanto, a cada início de exercício todos os gestores deverão ser cadastrados preenchendo-se o campo nº 10 ("*Data de Início da Gestão*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2024 todos os gestores deverão ter este campo preenchido com: 20240101.

4.3.4. Balancetes Contábeis: 305

Nome da tabela: BALANCETES CONTÁBEIS	
Nome do arquivo:	**BC202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**305**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"305"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2024** ***(****Exercício de 2024)*.
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"212540100000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público " fornecida pelo TCE).***
5. Código do Atributo Superávit Financeiro	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"F",** para Financeiro **"P",** para Patrimonial **"N",** Não se aplica
6. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"0"**, Não se aplica; **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9"**, para Recursos Condicionados.
7. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"000000000", Não se aplica** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
8. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE.*** ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**.
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401** *(Documentação relativa à janeiro de 2024).*
10. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
11. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Valor Total dos Créditos	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

Nome da tabela: **BALANCETES CONTÁBEIS**	
Nome do arquivo:	**BC202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**305**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Realizados no Mês	***Exemplo:*** **12345.67**
14. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
15. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
16. Valor total dos débitos em contrapartida ao disponível realizados no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Valor total dos débitos em contrapartida a outras contas realizados no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Valor total dos créditos em contrapartida ao disponível realizados no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
19. Valor total dos créditos em contrapartida a outras contas realizados no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes Contábeis":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancetes Contábeis* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais Contábeis das Classes 1, 2, 3, 4, 7 e 8 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Ressalta-se que as contas bancárias deverão ser enviadas em tabela específica.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da movimentação mensal de uma Conta Contábil escriturada, ou seja, as contas analíticas.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **19:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados dos demonstrativos do movimento de uma Conta Contábil.

e) Observações:

e.1) Os **campos n.^{os} 4** e **7** ("*Código da Conta Contábil*" e "*Código da Especificação da Fonte*") somente deverão ser preenchidos, respectivamente, conforme códigos padronizados das Tabelas "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público" e "Especificações das Fontes de Recursos", divulgadas no site deste Tribunal de Contas.

e.2) O **campo nº 5** ("*Código do Atributo Superávit Financeiro*") refere-se ao atributo utilizado nas contas de Ativo e Passivo para identificar se são contas 'financeiras' ("F") ou 'permanentes' ("P"), contudo, caso não haja a aplicação deste atributo na conta específica utilizada, informar o 'não se aplica' ("N"). Essa classificação é importante para que se faça a apuração do Superávit Financeiro, necessário para a abertura de créditos adicionais no exercício seguinte, conforme disposto no art. 43 da Lei n. 4.320/1964.

e.3) Os **campos n^{os} 6 e 7** ("*Código do Grupo da Fonte*" e "*Código da Especificação da Fonte*") devem ser preenchidos nos casos em que a Conta Contábil solicite como atributo. Caso contrário, nestes campos devem ser informados os códigos 'não se aplica' ("0", "00").

e.4) O **campo nº 8** ("*Código do Complemento da Fonte")* que identifica o complemento da fonte de recursos, deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte", fornecida pelo TCE/CE.

e.5) Os **campos n.^{os} 10** e **11** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

e.6) O **campo nº 12** ("Valor Total dos Débitos Realizados no Mês") corresponde ao somatório dos campos **n^{os}** 16 (Valor total dos débitos em contrapartida ao disponível realizados no mês) e campo 16 (Valor total dos débitos em contrapartida a outras contas realizados no mês).

e.7) O **campo nº 13** ("Valor Total dos Créditos Realizados no Mês") corresponde ao somatório dos campos **n^{os}** 18 (Valor total dos créditos em contrapartida ao disponível realizados no mês) e campo 19 (Valor total dos créditos em contrapartida a outras contas realizados no mês).

4.3.5. Balancetes Contábeis – Contas Bancárias: 306

Nome da tabela: BALANCETES CONTÁBEIS - CONTAS BANCÁRIAS	
Nome do arquivo:	**BB202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**306**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"306"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2024** ***(****Exercício de 2024)*.
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"111111900000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público " fornecida pelo TCE).***
5. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:*** **"0275"**
6. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:*** **"002756"**
7. Número da Conta Bancária	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
8. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para Recursos do Exercício Corrente; **"2",** para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados.
9. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** "500000000" (Recursos não vinculados de impostos) (***Informar conforme tabela "Especificação das Fontes de Recursos" fornecida pelo TCE).***
10. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** "0000", Não se aplica; "1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Plano Previdenciário). Informar conforme tabela fornecida pelo TCE
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401** *(Documentação relativa à Janeiro de 2024).*
12. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Credor **"D",** para Devedor
13. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Nome da tabela:
BALANCETES CONTÁBEIS - CONTAS BANCÁRIAS

Nome do arquivo:	**BB202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**306**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
16. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
17. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes Contábeis – Contas Bancárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancetes Contábeis – Contas Bancárias* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais Contábeis até o nível de Conta Bancária, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da movimentação mensal de uma Conta Contábil escriturada, ou seja, as contas analíticas, até o nível de Conta Bancária.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **13** *ao* **17:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados dos demonstrativos do movimento de uma Conta Contábil, até o nível da Conta Bancária.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo nº 4** ("*Código da Conta Contábil*") somente deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", disponível no site deste Tribunal de Contas.

e.3) Os **campos nº 5, 6 e 7** ("*Número do Banco*", "*Número da Agência*" e "*Número da Conta Bancária*") devem discriminar cada conta bancária da unidade gestora descrita no **campo nº 4** ("*Código da Unidade Gestora*"), ainda que não haja movimentação no período.
OBS.: Quando não houver movimentação no período, os campos 15 *(Valor Total dos Débitos Realizados no Mês)* e 16 *(Valor Total dos Créditos Realizados no Mês)* deverão ser preenchidos com zeros.

e.4) O **campo nº 8** ("*Código do Grupo da Fonte*") identifica o exercício do recurso, se do exercício corrente ("1"), de exercícios anteriores ("2") ou condicionados ("9").

e.5) O **campo nº 9** ("*Código da Especificação da Fonte*") **deverá** ser preenchido com os **códigos apropriados**, de acordo com a padronização determinada pelo TCE/CE na Tabela "Especificações de Fonte ou Destinação de Recursos".

e.6) O **campo nº 10** ("*Código do Complemento da Fonte"*) deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte", fornecida pelo TCE/CE.

e.7) Os **campos nº 10 e 16** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

4.3.6. Balancetes Contábeis – Receitas: 307

Nome da tabela: BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS	
Nome do arquivo:	**BE202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**307**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"307"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2024** ***(****Exercício de 2024)*.
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"621320000000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público "fornecida pelo TCE).***
5. Código da Natureza da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"17220102340000"** ***(Informar conforme tabela "Natureza da Receita Orçamentária" fornecida pelo TCE).***
6. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9"**, para Recursos Condicionados.
7. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
8. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401** *(Documentação relativa à Janeiro de 2024).*
10. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
11. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Nome da tabela: **BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS**	
Nome do arquivo:	**BE202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**307**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
15. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes Contábeis – Receitas":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancetes Contábeis – Receitas* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais Contábeis das classes 5 e 6 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, em conformidade com a tabela *Natureza da Receita Orçamentária*, antes dos procedimentos de encerramento das contas relacionadas ao controle e à execução orçamentária, incluindo os Restos a Pagar. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da movimentação mensal de uma Conta Contábil escriturada, ou seja, as contas analíticas, conforme tabela *Natureza da Receita Orçamentária*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **15:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados dos demonstrativos do movimento de uma Conta Contábil, conforme tabela *Natureza da Receita Orçamentária*.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 4** e **7** ("*Código da Conta Contábil*" e "*Código da Especificação da Fonte*") somente deverão ser preenchidos, respectivamente, conforme códigos padronizados das Tabelas "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público" e "Especificações das Fontes de Recursos", disponíveis no site deste Tribunal de Contas.

e.2) O **campo nº 5** ("*Código da Natureza da Receita Orçamentária*") corresponde à Classificação da Receita Orçamentária por Natureza e identifica detalhadamente os recursos que ingressam nos cofres do consórcio público. Assim, este campo deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Natureza da Receita Orçamentária", disponível no site deste Tribunal de Contas.

No que se refere às operações intraorçamentárias, ressalta-se a necessidade de substituição na tabela "Natureza da Receita Orçamentária, dos códigos "1" e "2" pelos códigos "7" e "8", os quais correspondem, respectivamente, às receitas correntes intraorçamentárias e às receitas de capital intraorçamentária

e.3) O campo nº 8, que identifica o complemento da fonte de recursos, deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte".

e.4) Os **campos nº 10** e **14** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

4.3.7. Balancetes Contábeis – Despesas: 308

Nome da tabela:
BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS

Nome do arquivo:	**BA202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**308**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"308"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2024** ***(****Exercício de 2024)*.
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"622130300000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público "fornecida pelo TCE).***
5. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"08"** - Assistência Social
6. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
7. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"**
8. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
9. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"105"**
10. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
11. Código da Natureza da Despesa Orçamentária	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"** ***(Informar conforme tabela "Natureza da Despesa Orçamentária" fornecida pelo TCE).***
12. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9"**, para Recursos Condicionados.
13. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:*** **"500000000"** (Recursos não vinculados de impostos) ***Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE***
14. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições ***Exemplo:*** **"0000"**, Não se aplica; **"1111" (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)**. ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***

Nome da tabela:
BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS

Nome do arquivo:	**BA202401.BAL**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**308**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **202401** *(Documentação relativa à Janeiro de 2024).*
16. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
17. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
19. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
20. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
21. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
22. Exercício do Orçamento – Restos a Pagar	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. **Preencher com 0, caso não se trate de Restos a Pagar.** ***Exemplo:*** **202400** ***(****Orçamento para o Exercício de 2024).*

Características de "Balancetes Contábeis – Despesas":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Balancetes Contábeis – Despesas* tem por finalidade conter as informações constantes nos Balancetes Mensais Contábeis das classes 5 e 6 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, em conformidade com a tabela *Natureza da Despesa Orçamentária*, antes dos procedimentos de encerramento das contas relacionadas ao controle e à execução orçamentária, incluindo os Restos a Pagar.

Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da movimentação mensal de uma Conta Contábil escriturada, ou seja, as contas analíticas, conforme tabela *Natureza da Despesa Orçamentária*.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **15:** Identificação do registro.
- **16** *ao* **22:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados dos demonstrativos do movimento de uma Conta Contábil, conforme tabela *Natureza da Receita Orçamentária*.

e) Observações:

e.13) O **campo nº 4** ("*Código da Conta Contábil*") somente deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", disponível no site deste Tribunal de Contas.

e.14) Os **campos de nº 5, 6** e **7** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") somente deverão ser preenchidos com os Códigos informados na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.15) Os **campos de nº 08**, **09** e **10** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade*" e "*Número do Sub-projeto ou Sub-atividade*") deverão ser preenchidos conforme os valores informados na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.16) O **campo nº 11** ("*Código da Natureza da Despesa Orçamentária*") deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Natureza de Despesa Orçamentária", guardando a devida relação com a Tabela de *Orçamento da Despesa*. O código do Elemento da Despesa é composto por oito dígitos: 1º Dígito: Categoria Econômica; 2º Dígito: Grupo de Natureza de Despesa; 3º/4º Dígitos: Modalidade de Aplicação; 5º/6º Dígitos: Elemento de Despesa e 7º/8º Dígitos: Subelemento de Despesa.

A partir do exercício de 2024, os dígitos **7 e 8** desse código, relativos ao Subelemento de Despesa, deverão ser **preenchidos sempre com "00"**.

e.17) O **campo nº 13** ("*Código da Especificação da Fonte de Recursos*") deverá ser preenchido com os Códigos apropriados, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela "*Especificação da Fonte de Recursos*", guardando a devida relação com a Tabela de *Orçamento de Despesa.*

e.18) O campo nº 14, que identifica o complemento da fonte de recursos, deverá ser preenchido, caso necessário, conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos", aba "Complemento da Fonte".

e.19) Os **campos nº 16** e **20** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

e.20) No **campo nº 21** ("*Exercício do Orçamento – Restos a Pagar*") informar, caso a conta seja de restos a pagar, o exercício do orçamento que foi inscrita referida conta.

4.3.8. Processos Administrativos para Contratações: 501

Nome da tabela: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES	
Nome do arquivo:	**LI202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"501"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. Este número deverá ser **o mesmo utilizado para identificar o processo administrativo no Portal de Licitações do TCE-CE.** ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01CC"**
5. Espécie do Processo Administrativo para Contratação (*).	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"N",** para Processo Licitatório **"F",** para Dispensa de Licitação (Nos casos previstos no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93 , e no art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021). **"D",** para Dispensa de Licitação (EXCETO os casos previstos no art. 24, incisos I e II, Lei 8666/93 e no art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021). **"I"**, para Inexigibilidade de Licitação **"R"**, para Adesão a Ata de Registro de Preços "**P**", para Regras Próprias de Organismos Internacionais **Para Procedimentos Auxiliares,** ***Informar:*** **"C",** para Credenciamento **"Q",** para Pré-qualificação **"M",** para Procedimento de Manifestação de Interesse
6. Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Contratação (*).	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** **"**aquisicao de produtos alimenticios destinados a merenda escolar**"**
7. Valor Total do Orçamento Estimado para o Objeto do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
8. Número do CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
9. Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**

Nome da tabela:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES

Nome do arquivo:	**LI202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
10. Número do CPF do Representante Legal do Consórcio Público, a qual pertence Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Tipos de Responsáveis pela Contratação***. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
11. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Tipos de Responsáveis pela Contratação***. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Tipos de Responsáveis pela Contratação***. ***Exemplo:*** **"01"**
13. Número do CPF do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
14. Nome do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
15. Data de Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
16. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo caractere com 5 posições. ***Exemplo:*** **"08:30", para oito horas e trinta minutos (manhã)**
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
18. Modalidade da Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para Carta Convite **"2",** para Tomada de Preços **"3",** para Concorrência **"4",** para Concurso **"5",** para Leilão **"6",** para Pregão **"7",** para Regime Diferenciado de Contratações (RDC) "**8**", para Diálogo Competitivo **"9**" , Não se aplica
19. Critério de Julgamento da Licitação (*)	***Informar:*** **"0**", para "Melhor destinação de bens alienados" **"1",** para "Menor Preço" **"2",** para "Melhor Técnica" **"3",** para "Técnica e Preço"

Nome da tabela:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES

Nome do arquivo:	**LI202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"4", para "Maior Lance ou Oferta" "**5**", para "Maior Desconto" "**6**", para "Maior Oferta" "**7**", para "Maior retorno Econômico" "**8**", para "Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico" **"9"** , Não se aplica
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Preencher quando for o caso. Em caso de "**Leilão**" ou não determinação deste limite, informar **0.00** ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Justificativa do Preço Estabelecido para o Objeto Contratado (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "o preco estabelecido foi o mesmo praticado por meio de consultas ao sitio do tribunal na mesma epoca"
22. Motivo da escolha do Fornecedor que justificou o Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "O fornecedor beneficiado era o único que atendia aos critérios estabelecidos no documento..."
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** ***Para Inexigibilidade:*** "Lei 8666, artigo 24, Inciso V." ***Para Dispensa:*** "Lei 8666, artigo 25, Inciso III, parágrafo primeiro". ***Para Registro de Preços****:* Lei 8666, Decreto Federal 3.931, de 19/09/2001
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** "Secretaria de Cultura, Prefeitura Municipal de São Paulo, Estado de São Paulo, Exercicio de 2024" ***Observação:*** Identificar o Órgão, Esfera de Governo, Município e Estado, Exercício de Publicação da Ata.
25. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
26. Número do CPF do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
27. Nome do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
28. Número do CPF do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Adm. para Contratação (*)	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo:*** **"12345678901"**

Nome da tabela:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES

Nome do arquivo:	**LI202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
29. Nome do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
30. Forma da Contratação	Campo caractere com 1 posição. Deve ser informada a forma em que se deu a seleção do fornecedor no processo de contratação. ***Informar:*** **"E",** para Eletrônico **"P",** para Presencial
31. Tipo de Disputa	Campo caractere com 1 posição. Forma em que se deram os lances na disputa do processo administrativo de ***Informar:*** **"A",** para Aberto **"F",** para Fechado **"C",** para Combinado
32. URL da plataforma de realização da Concorrência, Pregão ou Dispensa	Campo caractere com até 50 posições. Informar o endereço URL da plataforma onde os procedimentos de Concorrência, Pregão ou Dispensa foram realizados de forma eletrônica. Iniciar endereço com "www" e finalizar com sufixo (".br" ou outro). Em casos de procedimentos presenciais, ou não aplicável, ***informar "".*** ***Exemplo:*** "www.comprasnet.gov.br"
33. Sistema de Registro de Preços	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S"**, para procedimento destinado a registro de preços **"N"**, para procedimento **não** destinado a registro de preços
34. Número do Id Contratação PNCP	Campo caractere com 25 posições, informando o "Id contratação PNCP", caso o procedimento tenha sido cadastrado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). **Caso não tenha sido cadastrado, informar "".** ***Exemplo:*** **"04290196000176100006920 23"**
35. Número do Id Ata PNCP	Campo caractere com 31 posições, informando o "Id ata PNCP", caso a Ata de Registro de Preços tenha sido cadastrada no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). **Caso não tenha sido cadastrada, informar "".** ***Exemplo:*** **"05126437000143100175120230000 17"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Processos Administrativos para Contratações":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Processos Administrativos para Contratações* tem por finalidade conter as informações de processos de aquisições de bens e serviços efetuadas pelo Consórcio Público. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que para existir um registro nesta Tabela é necessário o prévio cadastro de um Responsável pela Contratação (Comissão ou Agente), e isto é possível por meio do envio da *Tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Processo Administrativo de Contratação distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **16** *e* **25** *a* **30, 33** *a* **35:** Dados do Processo Administrativo e dos Responsáveis pela Contratação.
- **16** *ao* **20, 31** *e* **32:** Dados de Licitações
- **21** *ao* **25:** Dados de Processos de Dispensas ou Inexigibilidades de Licitações e Registro de Preços.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao formalizar qualquer Processo Administrativo de Contratação, deverão ser enviados os dados de todas as aquisições efetuadas no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados do assunto no Consórcio Público.

e) Observações:

e.1) O campo nº 5 (*"Espécie do Processo Administrativo para Contratação"*) deverá ser preenchido conforme o processo administrativo utilizado para a contratação.

e.2) O campo nº 6 ("*Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Contratação*.") deverá conter uma descrição sucinta do objeto a ser Adquirido, uma vez que a descrição analítica dos itens a serem adquiridos estará contida na tabela 506 ("*Itens que Compõem os Bens e Serviços*").

e.3) Os **campos nº 7 e 20** ("*Valor do Orçamento Estimado para o Objeto do Processo Administrativo para Contratação"* e "*Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado*") se referem, respectivamente, ao montante calculado pela Comissão / Agente de Contratação correspondente ao valor de mercado do Objeto de Aquisição, e ao valor do limite superior de preço calculado para o Objeto Licitado, quando este valor for determinado, que resulte na desclassificação

das propostas de licitantes que o suplantarem (caso este limite superior desclassificatório não seja determinado, preencher o *campo nº 20* com **0**). Para o caso em que a licitação for da modalidade "Leilão", o valor do orçamento estimado (*campo nº 7*) corresponderá ao valor do lance mínimo para o objeto leiloado, e o *campo nº 20* deverá ser preenchido com **0**.

e.4) Os **campos nº 8 e 9 (**"*Número do CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação*") e ("*Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação*") deverá registrar os dados do responsável pelo parecer jurídico sobre cada processo administrativo de aquisição de bens ou serviços;

e.5) Os **campos nº 10, 11 e 12** deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Tipos de Responsáveis pela Contratação*.

e.6) Os **campos nº 13, 14 e 15** deverão registrar os dados da Homologação no caso de processo de Licitação, ou Ratificação nas demais espécies de Processo Administrativo para Contratação.

e.7) Os **campos nº 16 a 20, 31 e 32** somente deverão ser preenchidos com dados de **Processos Licitatórios**. Caso a aquisição não utilize processo licitatório, os referidos campos deverão ser preenchidos da seguinte forma**:**

16. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	**“”**
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	**0**
18. Modalidade da Licitação (*)	"**9**" , Não se aplica
19. Critério de Julgamento da Licitação (*)	"**9**" , Não se aplica
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado	**0**
31. Tipo de Disputa	**“”**
32. URL da plataforma de realização do Procedimento de Contratação	**“”**

e.8) Os **campos nº 21, 22, 23 e 24** somente deverão ser preenchido com dados de processos de Dispensa, Inexigibilidade de Licitação e Adesão a Ata de Registro de Preços. Caso a contratação utilize processo licitatório, os referidos campos deverão ser preenchidos da seguinte forma:

21. Justificativa do Preço Estabelecido para o Objeto adquirido	**“”**
22. Motivo da escolha do Fornecedor que justificou o Processo Administrativo para Contratação	**“”**
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação.	**“”**
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço (exclusivo para esta opção de processo)	**“”**

e.9) O campo nº 23, (“*Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação*"), deverá identificar analiticamente o amparo legal adotado para o processo administrativo para contratação de fornecimento de bens e serviços, especificando obrigatoriamente o seguinte:

"**NÚMERO DA LEI, ARTIGO, PARÁGRAFO, INCISO**"

e.10) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Contratações"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de contratação, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Tipos de Responsáveis pela Contratação"* e "*Identificação dos Responsáveis pela Contratação"*.

e.11) O **campo nº 4** ("*Número do Processo Administrativo para Contratação"*) deverá ser preenchido conforme informado no campo "Nº do Processo Administrativo" do Portal de Licitações do TCE-CE, para o respectivo Processo Administrativo para Contratação.

e.12) A opção "P" (Regras Próprias de Organismos Internacionais) deve ser escolhida para o **campo nº 5** (*"Espécie do Processo Administrativo para Contratação"*) quando no Processo Administrativo para Contratação forem utilizados recursos de Organismos Internacionais que impõem suas regras próprias na aquisição dos respectivos bens e serviços. Esses Organismos podem ter, por exemplo, modalidades e tipos de licitação específicos.

Os campos nºs 18, 19 e 23 deverão ser preenchidos da seguinte forma:

18. Modalidade da Licitação (*)	"**9**", Não se aplica
19. Tipo da Licitação (*)	"**9**", Não se aplica
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação.	**Fundamentação legal**, o Órgão Internacional e suas modalidades e tipos utilizados.

Os demais campos referidos nas observações "e.7" e "e.8" deverão ser preenchidos quando couber.

e.13) Nos casos em que a contratação se der por meio de Dispensa de Licitação, o **campo nº 5** (*"Espécie do Processo Administrativo para Contratação"*) deverá ser preenchido com um dos dois códigos utilizados para dispensa, conforme as seguintes situações:

- "**F**", nos casos previstos no **art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93** , e no **art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021**;

- "**D**", **para as demais hipóteses de dispensa de licitação** previstas no art. 24, da Lei 8666/93 e no art. 75, da Lei 14.133/2021).

e.14) Os **campos nº 26 a 29** deverão ser preenchidos com o CPF e Nome dos Responsáveis pela Cotação de Preços e pela elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme consta no Processo Administrativo para Contratação.

e.15) O **campos nº 33 ("***Sistema de Registro de Preços"*) deverá ser preenchido com "**S**" caso o Procedimento Administrativo de Contratação tenha sido **realizado para gerar uma Ata de Registro de Preço**. Caso contrário, informar "**N**". Atenção! Nos casos em que a Espécie do Processo Administrativo de Contratação (**campo nº 5**) for de Adesão a Ata de Registro de Preços, o **campo nº 33** será preenchido com "**N**", pois trata-se de situação que utiliza Ata pré-existente, gerada por outro órgão da Administração Pública.

e.16) O **campo nº34** ("*Número do Id Contratação PNCP*") deverá conter o número de 25 dígitos (sem barra ou traço) referente ao "Id Contratação PNCP", que é o identificador da contratação cadastrada no Portal Nacional de Compras Públicas. Este campo só deverá preenchido caso a contratação tenha sido cadastrada no PNCP, em caso contrário, **informar "".**

e.17) O **campo nº35** ("*Número do Id Ata PNCP*") deverá conter o número de 31 dígitos (sem barra ou traço) referente ao "Id Ata PNCP", que é o identificador da Ata de Registro de Preços cadastrada no Portal Nacional de Compras Públicas. Deverão ser informados os identificadores das Atas tanto nos casos em que o Procedimento Administrativo de Contratação tenha sido realizado para gerar uma Ata de Registro de Preços (**Campo nº 33 igual a "S"),** como a contratação tenha sido por meio de Adesão a Ata de Registro de Preços (**campo nº 5 igual a "R"**). Caso a Ata gerada ou utilizada não tiver sido cadastrada no PNCP, **informar "".**

4.3.9. Publicações de Processos Administrativos para Contratações: 502

Nome da tabela: PUBLICAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES	
Nome do arquivo:	**PE202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**502**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"502"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Contratações	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
4. Número do Processo Administrativo para Contratações	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01-CC"**
5. Número Sequencial da Publicação do Processo Administrativo para Contratações	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente todas as publicações de um determinado edital, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03",** para o terceiro tipo distinto de publicação do edital
6. Código do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Contratações (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** Diário Oficial da União **"2",** Diário Oficial do Estado **"3",** Diário Oficial do Município **"4",** Jornal de Grande Circulação **"5",** Disponibilização do Edital para Convite **"9",** Outras publicações do edital
7. Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Contratações (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"JORNAL O DIA DO CEARA"** (*nome fictício para um suposto jornal de grande circulação no Estado; no campo anterior, o valor informado seria "**4**"*)
8. Data da Publicação do Processo Administrativo para Contratações (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **20240123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Publicações de Processos Administrativos para Contratações":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"* tem por finalidade conter as informações sobre as publicações, decorrentes dos processos de contratações de fornecimento bens e prestação de serviços, nos diversos tipos de veículos destinados a este fim, tanto os requeridos por lei quanto os adicionais a critério dos responsáveis pela licitação. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que a existência de um registro nesta tabela requer o prévio cadastro de um "Número do Processo Administrativo para Contratação", por meio do envio da *Tabela de "Processos Administrativos para Contratações".*

As publicações a serem registradas nesta tabela são as seguintes:

- Para **Processos Licitatórios**: registrar os dados de publicações do Edital;
- Para **Processos de Dispensa e Inexigibilidade**: registrar os dados de publicação do Processo de Dispensa e Inexigibilidade;
- Para **Processos que utilizam Ata de Registro de Preços**: registrar os dados de publicação da "Ata do Processo Licitatório que Originou o Registro de Preços".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Publicação distinta, para um determinado processo de Aquisição de Bem ou Serviço.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **09:** Dados da Publicação da Publicação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) A cada Processo de Aquisição de Bens e Serviços, registrando todas as **publicações que foram efetuadas** no mês de referência.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 7** ("*Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Contratação*") deverá conter uma descrição que possibilite a plena identificação e consulta ao veículo no qual o Processo de Aquisição foi publicado.

e.2) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Contratações"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Tipos de Responsáveis pela Contratação"* e "*Identificação dos Responsáveis pela Contratação".*

4.3.10. Tipos de Responsáveis pela Contratação: 503

Nome da tabela: TIPOS DE RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	
Nome do arquivo:	**CL202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**503**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"503"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Número do CPF do Representante Legal do Consórcio Público a que pertence Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
5. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação do Consórcio Público.	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente as comissões de licitação do Consórcio Público, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"123456789"**
7. Tipo do Responsável de Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** Comissão de Licitação / Contratação Permanente **"2"**, Comissão de Licitação / Contratação Especial **"3"**, Agente de Contratação **"4",** Equipe de Apoio
8. Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20240101**
9. Número da Portaria de Extinção comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com **""**. ***Exemplo:*** **"123456789"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Tipos de Responsáveis pela Contratação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Tipos de Responsáveis pela Contratação* tem por finalidade conter as informações sobre os Responsáveis pelas Contratações do Consórcio Público. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação da Comissão de Licitação, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

Observe-se, por oportuno, que os dados *da Tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação* são complementados com os da *Tabela Identificação dos Responsáveis pela Contratação.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um tipo distinto de Responsável por contratação.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **07:** Dados do Tipo de Responsável por Contratação
- **08** *ao* **09:** Dados da Extinção de Responsável por Contratação

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) Na ocorrência da **Criação de Comissão de Contratação ou de Equipe de Apoio, bem como Designação de Agente de Contratação,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de Comissão de Contratação, Equipe de Apoio ou Agente de Contratação,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a mesma**, **sendo preenchidos os campo nº 8 e 9** ("*Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação*" e "*Número da Portaria de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa aos Responsáveis pela Contratação.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Representante Legal do Consórcio Público a que pertence Responsável pela Contratação*), identifica o Gestor responsável pelo Consórcio Públic oao qual o tipo de Responsável pela contratação está diretamente subordinado.

e.2) O **campo nº 5 (***Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação do Consórcio Público*) corresponde à enumeração do tipo de Responsável por Contratação do Consórcio Público identificado pelo campos nº 2. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício: caso existam dois Agentes de Contratação ("01" e "02") para um mesmo consórcio, e o primeiro ("01") venha a ser redesignado e substituído por outra, o número que identificará o novo Agente de Contratação será ("03").

e.3) Os **campos nº 8 e 9** ("*Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação" e "Número da Portaria de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação")* deverão ser preenchidos inicialmente com **0** e **""**, respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de uma Comissão, Equipe de Apoio ou Agente de Contratação**, quando então o registro equivalente a mesma deverá ser reenviado com estes campos preenchidos corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*). Estes campos serão alimentados por meio de UM reenvio do registro.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Contratações"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Tipos de Responsáveis pela Contratação"* e "*Identificação dos Responsáveis pela Contratação".*

4.3.11. Identificação dos Responsáveis pela Contratação: 504

Nome da tabela: IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	
Nome do arquivo:	**MC202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**504**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"504"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Número do CPF do Representante Legal do Consórcio Público, ao pertence o Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação*. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação*. ***Exemplo:*** **20240101**
5. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação do Consórcio Público.	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação*. ***Exemplo:*** **"03"**
6. Número do CPF do Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
7. Nome do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
8. Endereço Completo do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços)* ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"**
9. Número do Telefone do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
10. Função do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** Presidente da Comissão de Licitação / Contratação **"2",** Membro da Comissão de Licitação / Contratação **"3",** Suplente exercendo a função de Membro de Comissão **"4",** Agente de Contratação **"5",** Pregoeiro **"6",** Membro da Equipe de Apoio
11. Data de Nomeação do Responsável pela Contratação (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
12. Data de Exoneração do Responsável pela Contratação (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, com ano e mês da documentação. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Indentificação dos Responsáveis pela Contratação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Indentificação dos Responsáveis pela Contratação* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros das comissões de licitação descritas na Tabela de *Tipos de Responsáveis pela Contratação*. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação da Comissão de Licitação, para o cadastro de seus membros, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe- se que os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Tipos de Responsáveis pela Contratação.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Responsável por contratação distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Responsável pela Contratação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **3** (três) seguintes situações:

Na ocorrência da **Criação de Comissão ou Equipe de Apoio, ou de Designação de Agente de Contratação, Responsável por Contratação,** para que seja elaborada a lista de Membros da Comissão indicação do Agente de Contratação.

d.1) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de Comissão ou Equipe de Apoio, ou de redesignação ou exoneração de Agente de Contratação,** deverá ser **reenviado o registro equivalente à identificação do respectivo responsável**, **sendo preenchido o campo nº 12** ("*Data de Extinção de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação*") com a data apropriada.

d.2) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais de Comissão, Equipe ou Agente de Contratação, relativos aos **campos nº 8 e 9**, deverá ser reenviado o registro do responsável com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Tipos de Responsáveis pela Contratação***.

e.2) O campo nº 10 (“*Tipo do Responsável pela Licitação”)* deverá ser preenchido com o valor “3” (Suplente exercendo a função de Membro) **somente** para o caso de um **suplente estar exercendo, em uma determinada licitação, a função de membro**. Neste caso, o registro referente ao suplente deverá ser enviado da seguinte forma: o indivíduo suplente deverá ser admitido na comissão para o processo de aquisição específico em que o mesmo exercerá a função de membro; ao final do processo, o registro equivalente ao suplente exercendo a função de membro deverá ser reenviado com o **campo nº 12** (“*Data de Exoneração do Responsável pela Contratação*”) preenchido corretamente, indicando o fim de sua função como membro da comissão.

e.3) O **campo nº 12** (“*Data de Exoneração do Responsável pela Contratação”)* deverá ser preenchido inicialmente com **0**. Caso ocorra a **substituição definitiva** do membro da comissão, o registro equivalente ao mesmo deverá ser reenviado com este campo preenchido corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*).

e.4) Observe-se que as tabelas de “*Processos Administrativos para Contratações”*, *“Publicações de Processos Administrativos para Contratações”*, “*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços”, “Itens que Compõem os Bens ou Serviços”* e *“Dotações Utilizadas para Contratações”* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *“Tipos de Responsáveis pela Contratação”* e “*Identificação dos Responsáveis pela Contratação”.*

4.3.12. Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços: 505

Nome da tabela: LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	
Nome do arquivo:	**LT202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**505**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"505"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Contratação.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
4. Número do Processo Administrativo para Contratação.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01-CC"**
5. Tipo de Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo para Conrtatação.	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para CNPJ **"2",** para CPF
6. Número do Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo Contratação.	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
7. Nome ou Razão Social do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO SERVICOS DE INFORMATICA"**
8. Endereço Completo do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços)* ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
9. Número do Telefone do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
10. Número do CEP do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"60123123"**
11. Nome do Município do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** **"JABOATAO DOS GUARARAPES"**
12. Unidade da Federação do Endereço do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"PE" – Pernambuco**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços"* tem por finalidade registrar as informações

relativas a pessoas físicas ou jurídicas que participaram de processos de contratação para fornecimento de bens ou serviços para os municípios.

Os dados a serem registrados nesta tabela são os seguintes:

- Para Processos Licitatórios: registrar os dados dos licitantes;
- Para as demais Espécies de Processo Administrativo para Contratação: registrar os dados do fornecedor beneficiado.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Licitante ou Fornecedor distinto, em um determinado processo de aquisição de bem ou serviço.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Licitante ou Fornecedor.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Processos de Aquisições de Bens ou Serviços, devendo ser enviados os dados de todos os Licitantes ou Fornecedores envolvidos no processo.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3 e 4** deverão ser herdados da *Tabela "Processos Administrativos para Contratações"*.

e.2) Deverão ser enviados os dados de todos os Licitantes ou Fornecedores envolvidos em cada processo de aquisição, mesmo que haja repetição (o mesmo indivíduo ou empresa participando de mais de um processo), de forma que sejam identificados corretamente.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Contratações"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Contratações"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Tipos de Responsáveis pela Contratação"* e "*Identificação dos Responsáveis pela Contratação".*

e.4) Os **campos nº** 5 e 6 deverão ser preenchidos com os dados do Procurador/Representante da Empresa Estrangeira, caso a mesma não funcione ou não tenha filial no Brasil.

4.3.13. Itens que Compõem os Bens ou Serviços: 506

Nome da tabela: ITENS QUE COMPÕEM OS BENS OU SERVIÇOS	
Nome do arquivo:	**TL202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**506**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"506"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
4. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01-CC"**
5. Número Sequencial do Item que Compõe o Bem ou Serviço	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:*** **123**
6. Descrição do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"10 IMPRESSORAS A JATO DE TINTA COM VELOCIDADE MINIMA DE 10 PPM/PB."**
7. Unidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"CX"** (Caixa)
8. Quantidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
9. Valor Unitário do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 6 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.678900**
10. Valor Proposto para o Item pelo Licitante VENCEDOR ou Fornecedor (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Tipo de Documento de Identificação do Licitante Vencedor ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para CNPJ **"2",** para CPF
12. Número do Documento de Identificação do Licitante Vencedor ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Itens que Compõem os Bens ou Serviços":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* tem por finalidade conter as informações relativas aos itens que serão adquiridos pelos municípios por meio de processos administrativos para contratações.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Item distinto, em um determinado processo administrativo para contratação.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **13:** Dados do Item e Licitante Vencedor ou Fornecedor.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguintes situação:

d.1) Ao ocorrer um Processo Administrativo para Contratação, devendo ser enviados os dados de todos os Licitantes (no caso de licitação) ou Fornecedor (nas demais espécies de processo de contratação).

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3 e 4** deverão ser **herdados da Tabela de** "*Processos Administrativos para Contratações"*.

e.2) O **campo nº 5** é dado por uma sequência numérica de acordo com o total de itens em um mesmo processo de aquisição, a partir do **1** (seguido por 2, 3, 4, etc..), até um valor máximo de **9999** itens adquiridos.

e.3) Os **campos nº 11 e 12** deverão ser **herdados da Tabela de** "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços"*.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão de Licitação"* e "*Membros da Comissão de Licitação"*.

e.5) Os **campos nº** 11 e 12 deverão ser preenchidos com os dados do Procurador/Representante da Empresa Estrangeira, caso a mesma não funcione ou não tenha filial no Brasil.

4.3.14. Dotações Utilizadas para Contratações: 507

Nome da tabela: DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÕES	
Nome do arquivo:	**DL202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**507**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"507"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134".**
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240101**
4. Número do Processo Administrativo para Contratação.	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01CC"**
5. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **202400** *(Orçamento para o Exercício de 2024).*
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** "08" - Assistência Social
9. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0009"** - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:*** **"105"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:*** **"0001"**
14. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"**
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores; **"9",** para Recursos Condicionados
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"500000000" (Recursos não vinculados de impostos)** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***

Nome da tabela:
DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÕES

Nome do arquivo:	**DL202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**507**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. Valor Utilizado na Contratação (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Dotações Utilizadas para Contratações":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Dotações Utilizadas para Contratações"* tem por finalidade registrar as dotações que serão utilizadas nos processos de aquisições de bens ou fornecimento de serviços .

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da fixação de uma despesa de uma dotação específica, para um processo administrativo para contratação.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **16:** Identificação do registro.
- **17** e **18:** Valor da dotação a ser usado na Aquisição.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem contratações para fornecimento de bens ou serviços, devendo ser enviados os dados de todas as dotações fixadas para uma mesma contratação.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3 e 4** deverão ser **herdados da Tabela de "*Processos Administrativos para Contratações*"**.

e.2) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Contratações"*, *"Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços"*, "*Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços", "Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* e *"Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Licitação ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Contratação**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão de Licitação"* e "*Membros da Comissão de Licitação"*.

4.3.15. Contratos: 511

Nome da tabela: CONTRATOS	
Nome do arquivo:	**CO202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**511**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"511"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Número do CPF do Gestor Responsável pela Celebração do Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. Este número deverá ser único para um mesmo Exercício. ***Exemplo:*** **"202400000000121"**
5. Data de Celebração do Contrato	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
6. Tipo de Contrato	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"E",** para **Contratos de Obras/Serv. de Engenharia** **"O",** para **Outros Contratos**
7. Modalidade do Contrato (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"OR",** para o **Contrato Original** **"AA",** para **Aditivo de Acréscimo** **"AR",** para **Aditivo de Redução** **"AP"**, para **Aditivo de Prazo** **"PA",** para **Aditivo de Prazo e Acréscimo** **"PR"**, para **Aditivo de Prazo e Redução** **"RE"**, para **Aditivo de Renovação**
8. Número do CPF do Gestor Responsável pela celebração do Contrato Original	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo.** Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:*****"12345678901"**
9. Número do Contrato Original (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo**. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:*** **"202400000000121"**
10. Data que o Contrato Original foi celebrado (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo**. Caso contrário, preencher com **0**. ***Exemplo:*** **20240123**
11. Data de Início da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
12. Data Prevista para o Fim da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**

Nome da tabela:
CONTRATOS

Nome do arquivo:	**CO202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**511**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Descrição do Objeto do Contrato (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"REFORMA NO PREDIO DA CAMARA"**
14. Valor Total do Contrato	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia – SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2024. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **0**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Exemplo:*** **20240123**
16. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia – SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.	Campo caractere com 1 posição. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar "**"**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
17. Número da Obra ou Serviço de Engenharia– SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **""**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra do Exercício **"0002",** para a **segunda** Obra do Exercício
18. Data Prevista para o Término da Obra	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **0**. ***Exemplo:*** **20240123**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**
20. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
21. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. ***Exemplo:*** **"2024.07.01.01CC"**
22. Número do CPF do Fiscal do Contrato (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**
23. Nome do Fiscal do Contrato (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
24. Número do Id Contrato PNCP	Campo caractere com 25 posições, informando o "Id contrato PNCP", caso o contrato tenha sido cadastrado no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP). **Caso não tenha sido cadastrado, informar "".** ***Exemplo:*** **"04280197000176100006920 23"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Contratos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contratos* tem por finalidade conter as informações relativas aos Contratos firmados pelo Consórcio Público. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Contrato distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **14,** *e* **21** *ao* **24:** Dados do Contrato.
- **15** *ao* **19:** Dados Adicionais de Contratos de Obras.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas **2** (duas) seguintes situações:

d.1) **Ao serem firmados os Contratos com pelo Consórcio Público, registrando-se os dados dos mesmos, no mês de ocorrência**, para que seja elaborada a base de dados sobre os Contratos Firmados .

d.2) Ao ocorrer um **Aditivo ao Contrato Original,** para a atualização da base de dados sobre os Contratos Firmados pelo Consórcio Público, o **campo nº 7** ("*Modalidade do Contrato*") deverá indicará se o Aditivo é de Acréscimo, Redução, Prazo, Acréscimo e Prazo, Redução e Prazo, ou de Renovação do Contrato Original. Caso haja alteração no valor contratado, seja de acréscimo ou redução o **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") indicará, então, o **Valor do Aditivo** que será acrescido ou reduzido do contrato original. (**informar valores positivos, mesmo para aditivos de redução).**

e) Observações:

e.1) O **campo nº 6** ("*Tipo de Contrato*") identifica se o Contrato é de *Obras ou Serviços de Engenharia* ou não. **Caso o Contrato <u>não seja de Obras ou Serviços de Engenharia</u>**, os **campos nº 15 a 18** deverão ser preenchidos com **"**" ou **0**, conforme o caso.

e.2) O **campo nº 7** ("*Modalidade do Contrato*") identifica se o Contrato é Original ou se é Aditivo. Nos casos de o mesmo aditivo tratar de alteração de prazo e valor (por acréscimo ou redução), deverá ser informado se o aditivo é de "Prazo e Acréscimo" ou de "Prazo e Redução". Caso o contrato seja de natureza continuada, e o aditivo seja de renovação (renovando assim seu prazo e valor atualizado, considerando os aditivos), deverá ser informado que é um "Aditivo de Renovação".

e.3) Caso o **Contrato seja Original**, os **campos nº 8, 9 e 10** (*"Número do CPF do Gestor Responsável pela firmação do **Contrato Original",*** "*Número do **Contrato Original***" e "*Data que o **Contrato Original foi firmado***") deverão ser preenchidos com **""** e **0**, respectivamente. Caso o Contrato seja de Aditivo, estes campos deverão conter os **dados do Contrato Original ao qual o Contrato de Aditivo se referencia**.

e.4) Caso o Contrato seja de **Aditivo que altera valor** do contrato original (*Aditivo de Acréscimo, Prazo e Acréscimo, Redução, Prazo e Reduação,* ou de *Renovação),* o **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") deverá conter o **Valor Acrescido ou Reduzido pelo ADITIVO**. Mesmo que o valor seja de redução, o campo deverá ser preenchido com valor positivo (maior que zero).

e.5) Se o Aditivo alterar a vigência do contrato (*Aditivo de Prazo*, *Prazo e Acréscimo, Prazo e Redução,* ou de *Renovação),* o **campo nº12** ("*Data Prevista para o Fim da Vigência do Contrato*") deverá informar a **data atualizada do término do Contrato Original** atualizada.

e.6) Quando o aditivo for de *Prazo* apenas, sem acréscimo ou redução no valor contratual, , o **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") deverá ser igual a zero ("0.00").

e.7) Os campos nº **15** a **18,** deverão vir da tabela de Obras ou Serviços de Engenharia, e deverão ser preenchidos apenas se o contrato for relativo a alguma obra ou serviço de engenharia.

e.8) Caso o contrato seja oriundo de um Processo Administrativo de Contratação, **os campos nº 20 e 21** ("*20. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação*" e "*21. Número do Processo Administrativo para Contratação*") deverão ser preenchidos conforme a *Tabela 501 - Processos Administrativos para Contratações*), **caso contrário preencher com "".**

e.9) Os **campos nº 22 e 23** ("*22. Número do CPF do Fiscal do Contrato*", e "*23. Nome do Fiscal do Contrato*") deverão ser preenchidos com os dados do servidor designado para ser o fiscal do contrato.

e.10) O campo nº 24 ("*24. Número do Id Contrato PNCP*") deverá ser preenchido com o número de registro do contrato no Portal Nacional de Compras Públicas (Id Contrato PNCP). Caso o contrato não tenha sido cadastrado no PNCP, informar ""

4.3.16. Contratados: 513

Nome da tabela: CONTRATADOS	
Nome do arquivo:	**CT202401.LCO**
Frequência de envio:	**Motivos Específicos**
Tipo de documento:	**513**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"513"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Número do CPF do Gestor Responsável por Firmar o Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"202400000000121"**
5. Data que o Contrato foi firmado	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20240123**
6. Tipo de Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF
7. Número do Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
8. Nome ou Razão Social do Contratado (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
9. Endereço Completo do Contratado (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
10. Número do Telefone do Contratado (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
11. Número do CEP do Contratado (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"60123123"**
12. Nome do Município do Contratado (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** **"JABOATAO DOS GUARARAPES"**
13. Unidade da Federação do Endereço do Contratado (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"PE" – Pernambuco**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2024. ***Exemplo:*** **202401**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados mediante Requerimento.

Características de "Contratados":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contratados* tem por finalidade conter as informações cadastrais, sobre as pessoas físicas ou empresas contratadas pelo Consórcio Público. Deverá ser enviada ao TCE, juntamente com a documentação do mês da ocorrência do Contrato correspondente, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal . Observe-se que os dados desta Tabela complementa os da *Tabela Contratos.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, do Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) do ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma pessoa física ou empresa contratada distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **14:** Dados do Contratado.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Com a ocorrência de **Contratos,** para que seja elaborada a base de dados com as informações relativas às **Pessoas Físicas ou Jurídicas contratadas pelo Município**.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 3, 4 e 5** (*Identificadores do Contrato*) deverão ser **herdados** da Tabela de *Contratos*.

4.3.17. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais: 999

Nome da tabela:
RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS

Nome do arquivo:	**RC202401.CTR**
Frequência de envio:	**Mensal**
Tipo de documento:	**999**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"999"**
2. Número do CPF do Representante Legal do Consórcio Público, Responsável pela Remessa das Contas Mensais	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
3. Nome do Representante Legal do Consórcio Público, Responsável pela Remessa das Contas Mensais	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
4. Código do Tipo de Cargo ou Função do Representante Legal do Consórcio Público, Responsável pela Remessa das Contas Mensais	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 5.3.2.***
5. Número do CPF do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
6. Número do CRC do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Nome do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
8. Número do CNPJ da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
9. Nome da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"EMPRESA X"**
10. Número do CPF do Responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos, que atua na área de Informática	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
11. Nome do Responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos, que atua na área de Informática	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
12. Número do CNPJ da Empresa de Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
13. Nome da Empresa Responsável de Informática responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"EMPRESA Y"**

Características de "Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais* tem por finalidade identificar os responsáveis pela geração e envio das contas de gestão mensais, identificando tanto o Responsável pela remessa, quanto os membros e empresas das áreas de Contabilidade e Informática que atuaram na geração dos dados remetidos.

Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação gerada no mês, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII, da Lei 11.107/05.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela identifica os responsáveis pela geração e envio dos dados da prestação de contas mensal de gestão, referente ao mês que está sendo enviado.

c) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

c.1) Mensalmente, juntamente com o envio da prestação de contas mensal.

d) Observações:

d.1) Os nomes dos Responsáveis, quais sejam, Representante legal do consórcio público (Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado), Representante da empresa de Assessoria Contábil, e da Empresa da Assessoria de Informática constantes no ofício de envio dos dados mensais do SIM deverão ser obrigatoriamente os mesmos registrados na tabela *Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais* do mesmo mês de referência.

Estas informações serão checadas no ato da importação dos dados no TCE, e no caso de divergências serão motivo de rejeição.

d.2) Para os casos em que as prestações de serviços forem executadas apenas por pessoas físicas, os campos 8 "CNPJ" e 9 "Nome da Empresa" deverão ser preenchidos com os dados do contratante

5. APÊNDICE:

5.1. NORMATIZAÇÃO SOBRE A OBRIGATORIEDADE E LOCAIS PARA EXPEDIÇÃO DE CPF

A seguir está disposto um trecho da legislação federal que orienta sobre os locais conveniados para a expedição do CPF:

Instrução Normativa SRF nº 190, de 9 de agosto de 2002 (DOU de 12.8.2002)

Dispõe sobre o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

"O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, resolve:

(...)

Dos Atos Praticados Perante o CPF

Art. 2º Estão obrigadas a inscrever-se no CPF, nos termos do art. 33 do Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999, as pessoas físicas:

I - sujeitas à apresentação de declaração de rendimentos;

II - cujos rendimentos estejam sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, ou que estejam obrigadas ao pagamento desse imposto;

III - profissionais liberais, assim entendidos aqueles que exerçam, sem Relação de emprego, atividades que os sujeitem a registro em órgão de fiscalização profissional;

IV - locadoras de bens imóveis;

V - participantes de operações imobiliárias, inclusive a constituição de garantia real sobre imóvel; VI - obrigadas a reter imposto de renda na fonte;

VII - titulares de contas bancárias, de contas de poupança ou de aplicações financeiras;
VIII - que operam em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas;

IX - inscritas como contribuinte individual ou requerentes de benefícios de qualquer espécie no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

X – residentes no exterior que possuam no Brasil bens e direitos sujeitos à registro público, inclusive:

i. imóveis;
j. veículos;
k. embarcações;
l. aeronaves;
m. participações societárias;
n. contas-correntes bancárias;
o. aplicações no mercado financeiro;
p. aplicações no mercado de capitais.

Parágrafo único. O número de inscrição no CPF é atribuído à pessoa física uma única vez, sendo vedada, a qualquer título, a solicitação de uma segunda inscrição.

(...)

Dos Atos Praticados Perante o CPF

Art. 4º Constituem atos a serem praticados perante o CPF:
I - inscrição da pessoa física;

II - solicitação de emissão de segunda via do Cartão CPF;

III - alteração de dados cadastrais;

IV - cancelamento da inscrição;

V - restabelecimento da inscrição;

VI - regularização da situação cadastral.

Parágrafo único. Os atos de que trata o caput serão executados pela SRF ou por entidades com ela conveniadas.

Art. 5º Os convênios para execução dos procedimentos no CPF serão celebrados com:
I - Banco do Brasil S.A.;

II - Caixa Econômica Federal;

III - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

IV - qualquer instituição bancária integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais (Rarf);

V - entidades públicas de atendimento ao cidadão;

VI - Ministério das Relações Exteriores.

Art. 6º Os atos de que tratam os incisos I a III e VI do art. 4º serão identificados individualmente mediante indicação da entidade conveniada na qual hajam sido praticados, do local, da data, da hora de sua ocorrência e do responsável pela conferência dos documentos.

Art. 7º É responsabilidade da entidade conveniada a conferência dos documentos apresentados e a fidelidade na transcrição dos dados informados ao CPF.

Parágrafo único. As entidades conveniadas são responsáveis, por si e por seus funcionários, pelo sigilo das informações de que tiverem conhecimento em decorrência das atividades relativas ao CPF, inclusive quanto à reparação das irregularidades e dos danos causados ao interessado ou a terceiros.

Art. 8º A SRF poderá, a qualquer tempo, solicitar aos conveniados esclarecimentos necessários sobre a prestação dos serviços de atendimento ao CPF.

Parágrafo único. Os conveniados deverão responder as solicitações de esclarecimento em até cinco dias úteis.

(...)”

5.2. AS ETIQUETAS DAS MÍDIAS QUE CONTERÃO A DOCUMENTAÇÃO

As mídias utilizadas para Procedimentos de Alteração de Registros (Item 3.3 deste manual) deverão estar devidamente identificadas por meio de etiquetas, estas conterão os seguintes dados:

- Nome do Consórcio Público;
- Mês e Ano de competência da documentação (Ex.: **01/2024** ou **Janeiro de 2024**);
- Tipo de mídia: se é **ORIGINAL** ou **BACKUP**;
- Número de mídias (Ex.: 01/02 – CD/DVD nº.1, de um total de 2 CD/DVD do mesmo Tipo (*ou Originais ou de Backup*).
- Códigos dos Tipos de Documentos e Nomes dos Arquivos contidos no disquete;
- Assinatura do responsável pelo envio das mídias ao TCE.

Segue um **modelo básico** de etiqueta, dentro dos padrões estabelecidos, e um **exemplo** para a documentação de Janeiro de 2024 para o Município de Fortaleza, para a primeira mídia Original de um conjunto de 2 (duas) mídias enviadas ao TCE, onde são enviados 30 arquivos (*o exemplo é somente uma simulação para melhor exemplificar, não correspondendo à realidade para o Município de Fortaleza*):

[*NOME DO CONSORCIO PÚBLICO***]** **[***MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA***]** **[**MÍDIA. Nº – *TIPO***]** **ARQUIVOS CONTIDOS NA MÍDIA:** [TIPO-NOME ARQ.] [TIPO-NOME ARQ.] [TIPO-NOME ARQ.] [

5.3. TABELAS DE DADOS ADICIONAIS

5.3.1. Tabela de Municípios

TABELA DE MUNICÍPIOS							
Cód	**Município**	**Cód**	**Município**	**Cód**	**Município**	**Cód**	**Município**
002	ABAIARA	182	CHORO	089	JAGUARIBARA	134	PENTECOSTE
003	ACARAPE	046	CHOROZINHO	090	JAGUARIBE	135	PEREIRO
004	ACARAU	047	COREAU	091	JAGUARUANA	136	PINDORETAMA
005	ACOPIARA	048	CRATEUS	092	JARDIM	137	PIQUET CARNEIRO
006	AIUABA	049	CRATO	093	JATI	138	PIRES FERREIRA
007	ALCANTARAS	050	CROATA	185	JIJOCA DE JERICOACOARA	139	PORANGA
008	ALTANEIRA	051	CRUZ	094	JUAZEIRO DO NORTE	140	PORTEIRAS
009	ALTO SANTO	052	DEP. IRAPUAN PINHEIRO	095	JUCAS	141	POTENGI
010	AMONTADA	053	ERERE	096	LAVRAS DA MANGABEIRA	142	POTIRETAMA
011	ANTONINA DO NORTE	054	EUSÉBIO	097	LIMOEIRO DO NORTE	143	QUITERIANOPOLIS
012	APUIARES	055	FARIAS BRITO	098	MADALENA	144	QUIXADA
013	AQUIRAZ	056	FORQUILHA	099	MARACANAU	145	QUIXELÔ
014	ARACATI	057	FORTALEZA	100	MARANGUAPE	146	QUIXERAMOBIM
015	ARACOIABA	183	FORTIM	101	MARCO	147	QUIXERE
180	ARARENDA	058	FRECHEIRINHA	102	MARTINÓPOLE	148	REDENÇÃO
016	ARARIPE	059	GENERAL SAMPAIO	103	MASSAPE	149	RERIUTABA
017	ARATUBA	060	GRAÇA	104	MAURITI	150	RUSSAS
018	ARNEIROZ	061	GRANJA	105	MERUOCA	151	SABOEIRO
019	ASSARÉ	062	GRANJEIRO	106	MILAGRES	152	SALITRE
020	AURORA	063	GROAIRAS	107	MILHA	155	SANTA QUITERIA
021	BAIXIO	064	GUAIUBA	108	MIRAIMA	153	SANTANA DO ACARAU
022	BANABUIU	065	GUARACIABA DO NORTE	109	MISSÃO VELHA	154	SANTANA DO CARIRI
023	BARBALHA	066	GUARAMIRANGA	111	MOMBACA	156	SAO BENEDITO
024	BARREIRA	067	HIDROLÂNDIA	112	MONSENHOR TABOSA	157	SAO GONCALO DO AMARANTE
025	BARRO	068	HORIZONTE	113	MORADA NOVA	158	SAO JOAO DO JAGUARIBE
026	BARROQUINHA	069	IBARETAMA	114	MORAUJO	159	SAO LUIS DO CURU
027	BATURITÉ	070	IBIAPINA	115	MORRINHOS	160	SENADOR POMPEU
028	BEBERIBE	071	IBICUITINGA	110	MUCAMBO	161	SENADOR SA
029	BELA CRUZ	072	ICAPUI	116	MULUNGU	162	SOBRAL
030	BOA VIAGEM	073	ICÓ	117	NOVA OLINDA	163	SOLONOPOLE
031	BREJO SANTO	074	IGUATU	118	NOVA RUSSAS	164	TABULEIRO DO NORTE
032	CAMOCIM	075	INDEPENDÊNCIA	119	NOVO ORIENTE	165	TAMBORIL
033	CAMPOS SALES	076	IPAPORANGA	120	OCARA	166	TARRAFAS
034	CANINDE	077	IPAUMIRIM	121	ORÓS	167	TAUA
035	CAPISTRANO	078	IPU	122	PACAJUS	168	TEJUCUOCA
036	CARIDADE	079	IPUEIRAS	123	PACATUBA	169	TIANGUA
037	CARIRE	080	IRACEMA	124	PACOTI	170	TRAIRI
038	CARIRIAÇU	081	IRAUÇUBA	125	PACUJÁ	171	TURURU
039	CARIUS	082	ITAIÇABA	126	PALHANO	172	UBAJARA
040	CARNAUBAL	184	ITAITINGA	127	PALMACIA	173	UMARI
041	CASCAVEL	083	ITAPAJÉ	128	PARACURU	174	UMIRIM
042	CATARINA	084	ITAPIPOCA	129	PARAIPABA	175	URUBURETAMA
181	CATUNDA	085	ITAPIUNA	130	PARAMBU	176	URUOCA
043	CAUCAIA	086	ITAREMA	131	PARAMOTI	177	VARJOTA
044	CEDRO	087	ITATIRA	132	PEDRA BRANCA	178	VARZEA ALEGRE
045	CHAVAL	088	JAGUARETAMA	133	PENAFORTE	179	VIÇOSA DO CEARA

5.3.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções

TABELA DE TIPOS DE CARGOS OU FUNÇÕES	
Código	**Títulos de Cargos**
00	Prefeito
01	Vice-Prefeito
02	Presidente da Câmara
03	Secretário
04	Coordenador ou Gerente de Fundo
05	Superintendente de Órgão
06	Presidente de Órgão
10	Procurador Municipal
11	Diretor Geral de Órgão
20	Subsecretário
30	Coordenador
31	Diretor
32	Diretor de Departamento
33	Diretor de Divisão
40	Gerente de Célula
41	Diretor de Núcleo
42	Diretor de Centro
50	Diretor de Função
51	Diretor de Programa
52	Diretor de Sub-programa
53	Gerente de Projeto
54	Coordenador de Atividade
55	Diretor de Subfunção
56	Agente Público
57	Pensionista
58	Vereador

5.3.3. Tabela de Siglas de Endereços

TABELA DE SIGLAS DE ENDEREÇOS	
Sigla	**Significado**
AL	Alameda
AP	Apartamento
AV	Avenida
BA	Bairro
BL	Bloco
BN	Balneário
BR	Rodovia Federal
BX	Box
CA	Cais
CE	Rodovia Estadual
CH	Conjunto Habitacional
CO	Condomínio
EC	Estação
ES	Estrada
ET	Etapa
FE	Ferrovia
LA	Lagoa
LG	Lago
LJ	Loja
LO	Loteamento
LT	Lote
PE	Pensão
PO	Porto
PQ	Parque
PR	Praça
PT	Posto
QD	Quadra
R	Rua
RI	Rio
S	Setor
SA	Salão
SC	Shopping Center
SL	Sala
TR	Travessa
V	Via
VL	Vila

6. TELEFONES PARA CONTATO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ

Rua Sena Madureira, 1047 - Centro - CEP: 60.055-080 | Fortaleza-CE

www.tce.ce.gov.br

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO - SECEX

Fone: (085) 3488.4220

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA - STI

Fone: (085) 3488.2460

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTAS E GESTÃO PÚBLICA MINISTRO PLÁCIDO CASTELO
RUA SENA MADUREIRA, 1047 - CENTRO
CEP: 60.055-080 - FORTALEZA - CEARÁ
www.tce.ce.gov.br
/tcecearo