



TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO CEARÁ

**SIM**

SISTEMA DE  
INFORMAÇÕES  
MUNICIPAIS

**CONSÓRCIOS  
PÚBLICOS**

**MANUAL**

**2026**

# MANUAL DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS – SIM CONSÓRCIOS PÚBLICOS

## Versão 2026

Aprovado pela Portaria nº 1227/2025, publicada no DOE-TCE/CE em 19 de dezembro de 2025.

Atualizado pela Portaria nº 130/2026, publicada no DOE-TCE/CE em 2 de março de 2026.

## 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

Soraia Thomaz Dias Victor

Ernesto Saboia de Figueiredo Júnior

Onélia Maria Moreira Leite de Santana

### 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

José Aécio Vasconcelos Filho (Procurador-Geral)

Gleydson Antônio Pinheiro Alexandre

Eduardo de Sousa Lemos

Leilyanne Brandão Feitosa

Júlio César Rola Saraiva

Cláudia Patrícia Rodrigues Alves Cristino

## SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO .....	5
2.	ATUALIZAÇÕES E RESPOSTAS A PERGUNTAS FREQUENTES.....	6
3.	RECOMENDAÇÕES CONTÁBEIS.....	9
4.	RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS .....	13
4.1.	DOCUMENTAÇÃO DE REGISTRO.....	13
4.2.	DEFINIÇÃO DAS MÍDIAS DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (NO CASO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DO SIM) .....	13
4.3.	O PROGRAMA GERADOR DE INFORMAÇÕES – PGI .....	14
4.4.	GERAÇÃO, ENVIO E RECEPÇÃO DAS MÍDIAS NO TCE .....	14
4.5.	DEFINIÇÃO DOS ARQUIVOS .....	15
4.6.	PROCEDIMENTOS DE ENVIO E ALTERAÇÕES .....	16
4.7.	A INTERNET E O SIM.....	18
4.8.	CRÍTICAS DE DADOS NA RECEPÇÃO DO SIM.....	19
4.9.	ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL VIA INTERNET (SIMWEB) .....	19
5.	LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO .....	20
5.1.	TABELA DE GRUPOS DE DOCUMENTOS.....	20
5.2.	TABELA DE ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO.....	20
5.3.	TABELAS DE LAYOUTS DOS ARQUIVOS .....	22
5.3.1.	Consórcios Públicos: 101.....	22
5.3.2.	Entes Consorciados: 102.....	24
5.3.3.	Gestores: 103 .....	26
5.3.4.	Contas Bancárias do Consórcio: 106 .....	29
5.3.5.	Contas Extra-Orçamentárias: 107 .....	31
5.3.6.	Dados do Orçamento: 200 .....	33
5.3.7.	Orçamento da Receita: 201 .....	35
5.3.8.	Orçamento da Despesa: 202.....	37
5.3.9.	Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades: 203.....	39
5.3.10.	Elementos de Despesas por Projetos e Atividades: 204.....	42
5.3.11.	Programas de Governo: 205.....	45
5.3.12.	Balancetes de Receitas Orçamentárias: 301.....	47
5.3.13.	Balancetes de Despesas Orçamentárias: 302 .....	49
5.3.15.	Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias: 303.....	53
5.3.16.	Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias: 304 .....	55
5.3.17.	Balancetes Contábeis: 305 .....	57
5.3.18.	Balancetes Contábeis – Contas Bancárias: 306 .....	60
5.3.19.	Balancetes Contábeis – Receitas: 307.....	63
5.3.20.	Balancetes Contábeis – Despesas: 308 .....	66
5.3.21.	Talões de Receitas Orçamentárias: 401 .....	70
5.3.22.	Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias: 402.....	74
5.3.23.	Talões de Receitas Extra-Orçamentárias: 403 .....	76
5.3.24.	Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias: 404.....	79

5.3.25. Processos Administrativos para Contratações: 501 .....	81
5.3.26. Publicações de Processos Administrativos para Contratações: 502.....	88
5.3.27. Tipos de Responsáveis pela Contratação: 503 .....	90
5.3.28. Identificação dos Responsáveis pela Contratação: 504 .....	93
5.3.29. Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços: 505 .....	96
5.3.30. Itens que Compõem os Bens ou Serviços: 506 .....	98
5.3.31. Dotações Utilizadas para Contratações: 507.....	100
5.3.32. Contratos: 511 .....	102
5.3.33. Contratados: 513 .....	107
5.3.34. Notas de Empenhos: 601.....	109
5.3.35. Liquidações: 612.....	115
5.3.36. Notas Fiscais: 602.....	118
5.3.37. Itens das Notas Fiscais: 603 .....	123
5.3.38. Notas de Pagamentos: 604 .....	126
5.3.39. Notas de Pagamentos das Folhas: 613 .....	128
5.3.40. Cheques das Notas de Pagamentos: 605 .....	130
5.3.41. Notas de Anulações de Empenhos: 606.....	132
5.3.42. Estornos e Transferências Financeiras: 607 .....	134
5.3.43. Deduções de Notas de Pagamentos: 609.....	138
5.3.44. Estornos de Liquidação: 610.....	140
5.3.45. Estornos de Pagamentos: 611 .....	142
5.3.46. Despesas Extra-orçamentárias: 614 .....	144
5.3.47. Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias: 615.....	147
5.3.48. Pagamentos e Liquidações: 620.....	149
5.3.49. Abertura de Créditos Adicionais: 701.....	151
5.3.50. Fontes para Abertura de Crédito por Anulação de Dotação: 702 .....	155
5.3.51. Movimentações de Fontes de Recursos: 705 .....	158
5.3.52. Transferências Federais e Estaduais: 807 .....	161
5.3.53. Obras ou Serviços de Engenharia: 901 .....	165
5.3.54. Medições de Obras do Consórcio: 902 .....	169
5.3.55. Status da Obra ou Serviço de Engenharia: 903.....	172
5.3.56. Agentes Públicos: 951.....	175
5.3.57. Folhas de Pagamento: 958 .....	184
5.3.58. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais: 999 .....	187
5.4. TABELAS DE DADOS ADICIONAIS .....	189
5.4.1. Tabela de Municípios.....	189
5.4.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções .....	190
5.4.3. Tabela de Tipos de Unidades Administrativas.....	191
5.4.4. Tabela de Siglas de Endereços .....	192
6. CONTATOS .....	193

## 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 Consórcios Públicos tem como objetivo principal a apresentação mensal das contas pelos consórcios públicos e sua recepção pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), focando na implementação de metodologias automatizadas e na 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 um 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.

A versão revisada deste Manual (aprovada pela Portaria nº 130/2026 e publicada no DOE-TCE/CE em 2 de março de 2026) consolida o alinhamento da prestação de contas dos Consórcios Públicos às diretrizes da IN TCE-CE nº 01/2025 e da Portaria TCE-CE nº 51/2026. No tocante ao registro de responsabilidades, o SIM aprimora a continuidade da gestão ao abandonar a exigência de fracionamento de períodos por afastamentos temporários. Desse modo, em casos de férias, licenças ou viagens, o registro do Gestor titular deve permanecer contínuo, devendo ser informadas no sistema apenas as alterações definitivas de titularidade (como exoneração ou término de mandato).

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 2026 é aplicável aos exercícios financeiros de 2026 e seguintes, até ser alterado ou substituído por outra versão.

## 2. ATUALIZAÇÕES E RESPOSTAS A PERGUNTAS FREQUENTES

### 2.1. REVISÕES EM MARÇO/2026 (Portaria 130/2026, DOE-TCE/CE 02/03/2026)

Principais revisões e atualizações que devem ser observadas, em relação ao Manual do SIM 2026 publicado em 19/12/2025:

- 2.1.1. [Item 5.3.1, tabela Gestores \(101\)](#): **alteração dos itens “d” (Envio das Informações) e “e” (Observações)**, reforçando que os períodos de gestão não devem ser fracionados ou interrompidos em decorrência de afastamentos temporários;
- 2.1.2. [Item 5.3.56, tabela Despesas Extra-orçamentárias \(614\)](#): **revisão das Especificação dos Campos “15. Tipo de Documento de Identificação do Credor” e “16. Número do Documento de Identificação do Credor”**, permitindo a identificação de credores do tipo “Folha de Pagamentos” e “Diárias”.

### 2.2. ATUALIZAÇÕES PARA A VERSÃO 2026

Principais alterações que devem ser observadas, **em relação ao Manual do SIM 2025**:

- 2.2.1. [Item 5.3.9, tabela Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades \(203\)](#): **inclusão dos campos “14. Objeto ou Público-Alvo” e “15. Extensão dos Benefícios ou Recursos”**. **Inclusão das observações “e.4”, “e.5” e “e.6”**;
- 2.2.2. [Item 5.3.10, tabela Elementos de Despesas por Projetos e Atividades \(204\)](#): **inclusão da observação “e.6”**;
- 2.2.3. [Item 5.3.30, tabela Itens que Compõem os Bens ou Serviços \(506\)](#): **alteração de especificações do campo “10. Valor Proposto para o Item pelo Licitante VENCEDOR ou Fornecedor”** (campo numérico com até 10 posições inteiras mais 4 posições decimais);
- 2.2.4. [Item 5.3.32, tabela Contratos \(511\)](#): **acréscimo de especificações do campo “6. Tipo de Objeto contratado”**;
- 2.2.5. [Item 5.3.46, tabela Despesas Extra-orçamentárias \(614\)](#): **inclusão dos campos “15. Tipo de Documento de Identificação do Credor” e “16. Número do Documento de Identificação do Credor”**. **Renumeração de campos**.

## 2.3. RESPOSTAS ÀS PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

**2.3.1. 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”.

**2.3.2. 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 Consórcio Público, na forma do orçamento executado.

**2.3.3. 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.

**2.3.4. O que se deve enviar ao TCE quando não houver movimentação contábil em um Consórcio Público?**

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**, demonstrando obrigatoriamente as liquidações das Folhas naquele mês.

**2.3.5. 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.

**2.3.6. Constatou-se que alguns registros de “Processos Administrativos para Contratações” e “Contratos” não foram enviados ao TCE, conseqüentemente 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.

**2.3.7. 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.

**2.3.8. 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.

### 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. Cada **Valor Arrecadado Orçamentariamente** gera 1 (um) registro na Tabela *Talões de Receitas Orçamentárias*.
- 3.1.2. 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*.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. 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.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Todo Empenho somente poderá ser pago se houver, obrigatoriamente, a liquidação, mesmo que se trate de um Restos a Pagar;
- 3.1.7. 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. Lançamento de receita maior do que o devido:

###### 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-orçamentárias”**, 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. 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**.

#### 3.3.4.2. 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.

#### 3.3.4.3. Quitação de 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 “**20XX99**”, onde **20XX** 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 Financeiro

Os campos “Exercício Financeiro” são numéricos, ocupando 4 (quatro) posições, indicando o Exercício.

Para se iniciar um **novo “Exercício Financeiro”** 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 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;

#### Observações:

- **A Tabela 101** – “*Gestores*”, a **Tabela 106** – “*Contas Bancárias do Consórcio*”, **Tabela 107** – “*Contas Extra-Orçamentárias*” e **Tabela 951** – “*Agentes Públicos*” também devem ser enviadas ao TCE a cada novo “Exercício de Orçamento”, porém o envio deve ser feito **juntamente com a documentação de janeiro**.

## 4. RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

O Tribunal de Contas do Estado mantém em sua página na Internet ([www.tce.ce.gov.br](http://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](mailto: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.

### 4.1. DOCUMENTAÇÃO DE REGISTRO

**1.1.1.** 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;

**1.1.2.** 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](http://www.tce.ce.gov.br)).

### 4.2. DEFINIÇÃO DAS MÍDIAS DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (NO CASO DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES DO SIM)

**1.2.1.** 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.

**1.2.2.** Para cada CD ou DVD gerado deverá existir uma cópia idêntica denominada de “Backup”.

**1.2.3.** 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.

**1.2.4.** 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.

#### 4.3. O PROGRAMA GERADOR DE INFORMAÇÕES – PGI

**1.3.1.** 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:

34.1.1. 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.

34.1.2. 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.

34.1.3. 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.

**1.3.2.** 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.

**1.3.3.** A geração do conteúdo das mídias será efetuada após o sucesso da verificação descrita no item anterior.

**1.3.4.** As mídias de “Backup” poderão ser geradas por meio de uma simples copia de conteúdo, desde que se utilize mídias de dimensões iguais.

#### 4.4. 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.

**1.4.1.** 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.

**1.4.2.** 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 aprovelem 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.

**1.4.3.** 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.

#### 4.5. DEFINIÇÃO DOS ARQUIVOS

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

**1.5.2.** 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.

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

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

1.5.3.2. 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.

1.5.3.3. 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

1.5.3.4. 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.

1.5.3.5. Os campos do tipo caractere deverão ser informados entre aspas (“”), seguido imediatamente da vírgula.

1.5.3.6. 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.

1.5.3.7. 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:**”

1.5.3.8. “. Não será possível o preenchimento destes campos com outros conteúdos.

1.5.3.9. 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 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:
- 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 comprobatória 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.

## 4.7. A INTERNET E O SIM

O Tribunal de Contas do Estado mantém em sua página na Internet ([www.tce.ce.gov.br](http://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](mailto:simweb@tce.ce.gov.br).

Os e-mails enviados para esse endereço serão analisados pela equipe responsável pelo SIM e posteriormente respondidos.

#### 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.

#### 4.9. ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL VIA INTERNET (SIMWEB)

##### 4.9.1. Descrição Geral:

A prestação de contas mensal somente será recebida por meio da internet, e por meio do site doTCE.

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.

##### 4.9.2. 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.**

##### 4.9.3. 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)

## 5. LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO

### 5.1. 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	ORC	Documentação referente ao Orçamento
3	BAL	Documentação referente aos Balancetes
4	DCR	Documentação Comprobatória de Receitas
5	LCO	Documentação referente a Processos de Contratações
6	DCD	Documentação Comprobatória de Despesas
7	CRD	Documentação referente à Abertura de Créditos Adicionais
8	OSE	Documentação de Obras Municipais ou Serviços de Engenharia
9	CPF	Cadastro de Pessoal e Folha
10	CTR	Documentação de Controle
11	OUT	Outros Tipos de Documentos

### 5.2. TABELA DE ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO

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 Envio.

Todos os **Nomes dos Arquivos** listados na tabela a seguir estão com exemplos referentes à documentação do mês de Janeiro de 2026 identificado por “**202601**”. A referida identificação também será utilizada para todas as Tabelas de Layouts dos Arquivos do item 4.2.

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.

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
5.3.1	101	CONSÓRCIOS PÚBLICOS	CS202601.BAS	EA
5.3.2	102	ENTES CONSORCIADOS	EC202601.BAS	EA
5.3.3	103	GESTORES	GE202601.BAS	OEA
5.3.4	106	CONTAS BANCÁRIAS DO CONSÓRCIO	CB202601.BAS	OEA
5.3.5	107	CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	XC202601.BAS	OE
5.3.6	200	DADOS DO ORÇAMENTO	DO202601.ORG	O
5.3.7	201	ORÇAMENTO DA RECEITA	RE202601.ORG	OE
5.3.8	202	ORÇAMENTO DA DESPESA	DE202601.ORG	O
5.3.9	203	ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	PA202601.ORG	O
5.3.10	204	ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	EP202601.ORG	O
5.3.11	205	PROGRAMAS DE GOVERNO	PG202601.ORG	O
5.3.12	301	BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	BR202601.BAL	M

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO</b>				
<b>ITEM</b>	<b>TD</b>	<b>NOME DA TABELA DE DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>NARQ.GRP</b>	<b>Tipo Envio</b>
5.3.13	302	BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	BD202601.BAL	M
5.3.15	303	BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	RX202601.BAL	M
5.3.16	304	BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DX202601.BAL	M
5.3.17	305	BALANCETES CONTÁBEIS	BC202601.BAL	M
5.3.18	306	BALANCETES CONTÁBEIS – CONTAS BANCÁRIAS	BB202601.BAL	M
5.3.19	307	BALANCETES CONTÁBEIS – RECEITAS	BE202601.BAL	M
5.3.20	308	BALANCETES CONTÁBEIS – DESPESAS	BA202601.BAL	M
5.3.21	401	TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	TR202601.DCR	MA
5.3.22	402	ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	AT202601.DCR	E
5.3.23	403	TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	TX202601.DCR	MA
5.3.24	404	ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	AX202601.DCR	E
5.3.25	501	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES	LI202601.LCO	EA
5.3.26	502	PUBLICAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES	PE202601.LCO	EA
5.3.27	503	TIPOS DE RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	CL202601.LCO	EA
5.3.28	504	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO	MC202601.LCO	EA
5.3.29	505	LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	LT202601.LCO	EA
5.3.30	506	ITENS QUE COMPÕEM OS BENS E SERVIÇOS	TL202601.LCO	EA
5.3.31	507	DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÕES	DL202601.LCO	EA
5.3.32	511	CONTRATOS	CO202601.LCO	EA
5.3.33	513	CONTRATADOS	CT202601.LCO	EA
5.3.34	601	NOTAS DE EMPENHOS	NE202601.DCD	MA
5.3.35	612	LIQUIDAÇÕES	LQ202601.DCD	M
5.3.36	602	NOTAS FISCAIS	NF202601.DCD	M
5.3.37	603	ITENS DAS NOTAS FISCAIS	IF202601.DCD	M
5.3.38	604	NOTAS DE PAGAMENTOS	NP202601.DCD	M
5.3.39	613	NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS	PF202601.DCD	M
5.3.40	605	CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS	CP202601.DCD	M
5.3.41	606	NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS	AE202601.DCD	E
5.3.42	607	ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	EF202601.DCD	E
5.3.43	609	DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS	DP202601.DCD	M
5.3.44	610	ESTORNOS DE LIQUIDAÇÃO	EL202601.DCD	E
5.3.45	611	ESTORNOS DE PAGAMENTOS	EG202601.DCD	E
5.3.46	614	DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	XD202601.DCD	MA
5.3.47	615	ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	XE202601.DCD	E
5.3.48	620	PAGAMENTOS E LIQUIDAÇÕES	PL202601.DCD	M
5.3.49	701	ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS	CA202601.CRD	E
5.3.50	702	FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	FA202601.CRD	E
5.3.51	705	MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS	MF202601.CRD	E
5.3.52	807	TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS	TF202601.OUT	E
5.3.53	901	OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA	OS202601.OSE	EA
5.3.54	902	MEDIÇÕES DE OBRAS DO CONSÓRCIO	MO202601.OSE	E
5.3.55	903	STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA	SO202601.OSE	M
5.3.56	951	AGENTES PÚBLICOS	AP202601.CPF	OEA
5.3.57	958	FOLHAS DE PAGAMENTO	FP202601.CPF	M
5.3.58	999	RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	RC202601.CTR	M

### 5.3. 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.

#### 5.3.1. Consórcios Públicos: 101

<b>Nome da tabela: CONSÓRCIOS PÚBLICOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>CS202601.BAS</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>101</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “101”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
5. Data da Constituição do Consórcio Público	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
6. Data de Extinção do Consórcio Público (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com <b>0</b> . <i>Exemplo: 20260123</i>
7. Denominação do Consorcio Público (*)	Campo caractere com até 150 posições. <i>Exemplo: “Consórcio Público de Saúde da Microrregião X”</i>
8. Finalidade do Consórcio Público (*)	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “gerenciar as unidades de saúde bucal da região norte do Estado do Ceará”</i>
9. Endereço completo da sede do Consórcio (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue ( <i>ver Tabela de Siglas de Endereços, item 5.4.3</i> ). <i>Exemplo: “R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999”</i> (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
10. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. <i>Exemplo: “00852223456”</i>
11. E-mail do Consórcio Público (*)	Campo caractere com até 50 posições. <i>Exemplo: “consorcio@consorcio.ce.com.br”</i>

(\*) 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:

**d.1)** Ao ser Criado um Novo Consórcio Público.

**d.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.

### 5.3.2. Entes Consorciados: 102

<b>Nome da tabela: ENTES CONSORCIADOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>EC202601.BAS</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>102</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “102”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. CNPJ do Consorciado	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
4. Data da Inclusão do ente consorciado no Consórcio Público	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 01 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260101</i>
5. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
6. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
7. Tipo do Consorciado	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“M”, para Município</b> <b>“E”, para Estado</b> <b>“U”, para União</b>
8. Código do Consorciado	Campo caractere com até 3 posições. <i>Exemplos:</i> 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 <i>tabela 5.4.1.</i>
9. Data da Saída do ente consorciado do Consórcio Público (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com 0. <i>Exemplo: 20260101</i>
10. Denominação do Consorciado (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “Município de Cajazeira”</i> <b>CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999”</b> <small>(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)</small>
11. Endereço completo da sede do Consorciado (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue ( <i>ver Tabela de Siglas de Endereços, item 5.4.3</i> ). <i>Exemplo: “R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA</i>
12. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. <i>Exemplo: “00852223456”</i>
13. E-mail do Consorciado (*)	Campo caractere com até 50 posições. <i>Exemplo: “consorcio@consorcio.ce.com.br”</i>

(\*) 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:**

- d1) No ingresso de um novo Ente Consorciado:** deve-se enviar um registro nesta tabela identificando o referido ingresso.
- d2) 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.
- d3) 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 2026 todos os Entes deverão ter este campo preenchido com: 20260101. 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.

### 5.3.3. Gestores: 103

<b>Nome da tabela: GESTORES</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>GE202601.BAS</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>103</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> <b>“103”</b>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“12345670000134”</b>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> <b>2026</b>
4. Número do CPF do Gestor	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo:</i> <b>“12345678901”</b>
5. Forma de Ingresso no Consórcio Público	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“C”, para Nomeação de Cargo Efetivo</b> <b>“M”, para Admissão em Emprego Público</b> <b>“N”, para Nomeação de Cargo Comissionado</b> <b>“T”, para Contratação por Tempo Determinado</b> <b>“R”, para Regime Especial</b> <b>“D”, para Contratação Temporária (autônomos)</b> <b>“G”, para Estágio ou Bolsa</b> <b>“E”, para Eleição</b> <b>“V”, para Convênio</b> <b>“S”, para cargo Político Administrativo</b>
6. Tipo de relação com Consórcio Público	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“J”, para Cargo Efetivo</b> <b>“M”, para Emprego Público</b> <b>“E”, para Cargo Comissionado</b> <b>“L”, para Cargo Eletivo</b> <b>“F”, para Estagiário ou Bolsista</b> <b>“H”, para Prestação de Serviço (contratos)</b> <b>“T”, para Regime Especial</b> <b>“P”, para Pensionista</b> <b>“V”, para Conveniado</b> <b>“S”, para cargo Político Administrativo</b>
7. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“2026020123”</b>
8. Tipo de Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“A”, para Ato</b> <b>“D”, para Decreto</b> <b>“P”, para Portaria</b> <b>“C”, para Contrato</b> <b>“V”, para Convênio</b>
9. Data do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver exemplo abaixo para 23 de

Nome da tabela:  
**GESTORES**

Nome do arquivo:	GE202601.BAS
Frequência de envio:	Alterações no Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	103

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
10. Data de Início da Gestão	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar-se ao Exercício Financeiro. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
12. Tipo de Gestor do Consórcio	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “R”, para Representante Legal “D”, para Dirigente “O”, para Ordenador
13. Código do Tipo de Cargo (*)	Campo caractere com 2 posições. <i>Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 5.4.2</i>
14. Data de Fim da Gestão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. Preencher quando for o caso de término <u>definitivo</u> da gestão do Gestor. <i>Exemplo: 20260123</i>
15. Nome Completo do Gestor (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “João Maria de Paula”</i>
16. Endereço Residencial (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue <i>Exemplo: “R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999”</i> (R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
17. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. <i>Exemplo: “00852223456”</i>
18. E-mail do Gestor (*)	Campo caractere com até 50 posições. <i>Exemplo: “consorcio@consorcio.ce.com.br”</i>

(\*) 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 definitivo de uma Gestão** (seja por término de mandato, exoneração, renúncia ou falecimento). Neste caso, o campo "Data de Fim da Gestão" deverá ser atualizado. Ao ser **indicado um novo Gestor**: deve-se enviar um registro nesta tabela identificando o referido ingresso.

**d.3) Ao ser eleito ou nomeado um novo Gestor**: deve-se enviar um registro identificando o novo titular nesta tabela. Caso a nomeação se deva à substituição definitiva de outro gestor, deve-se proceder também conforme o item "d.2" para encerrar a gestão anterior.

**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 ocorrido o término definitivo da Gestão.

**e.2) Afastamentos Temporários:** Não se deve informar o **campo nº 14** "Data de Fim de Gestão" para o Gestor titular em casos de afastamentos temporários (férias, licenças médicas, viagens, etc.) em que não haja a perda da titularidade do cargo. O registro do Gestor deve permanecer ativo e contínuo durante todo o exercício financeiro, exceto em caso de substituição permanente.

**e.3) O campo nº 10** ("Data de Início da Gestão"): Para o SIM, toda Gestão terá no máximo o período de um)exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que não haja mudança do gestor do consórcio de um exercício para outro. O gestor encerra sua gestão, automaticamente, em 31 de dezembro, exceto quando o fim for informado em data anterior. Portanto, a cada início de exercício, os Gestores deverão ser cadastrados preenchendo-se este campo com a data do primeiro dia do exercício (Ex: Para iniciar 2026, preencher com 20260101). Este campo será checado no ato da entrega dos dados.

### 5.3.4. Contas Bancárias do Consórcio: 106

Nome da tabela: <b>CONTAS BANCÁRIAS DO CONSÓRCIO</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>CB202601.BAS</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>106</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “106”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. <i>Exemplo: “0275”</i>
5. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. <i>Exemplo: “002756”</i>
6. 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. <i>Exemplo: “000008548X”</i>
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
8. Data da Abertura da Conta Corrente (*)	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar-se ao Exercício Financeiro. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i> <b>Observação:</b> Caso a Conta Bancária já exista, utilizar a data do primeiro dia útil do Exercício Financeiro, caso a conta seja aberta dentro do exercício, utilizar a data de abertura.
9. Saldo ou Valor de Abertura da Conta Corrente (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições
10. Tipo de Conta Bancária (*)	Campo numérico com 1 (uma) posição: <i>Informar:</i> <b>1</b> – Para Conta Vinculada <b>2</b> – Para Conta Não Vinculada
11. 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: <i>Exemplo: 12</i> <b>(Informar conforme tabela “Função e Subfunção” fornecida pelo TCE).</b> <b>Observação:</b> Caso a Conta não contenha verbas vinculadas preencher com “”.
12. Descrição do Objeto de Vínculo da Conta Bancária (*)	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “Conta Bancária vinculada a verbas do PNAE”</i> <b>Observação:</b> Caso a Conta não seja vinculada preencher com “”.

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

### **Características de “Contas Bancárias do Consórcio”:**

#### a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contas Bancárias do Consórcio* tem por finalidade demonstrar todas as Contas Bancárias utilizadas, 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 consórcio público. Portanto, as contas bancárias mencionadas nas demais tabelas deverão, obrigatoriamente, ser devidamente registradas nesta Tabela.

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 a uma Conta Bancária utilizada pelo Consórcio Público.

#### c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **1 ao 6** : Identificação do registro.
- **7 ao 12** : 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:

**d.1) Juntamente com a documentação de Janeiro**, para definir as contas bancárias que serão utilizadas pelo consórcio público, 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.

**d.2) Com a Abertura de uma Nova Conta Bancária dentro do exercício.**

#### e) Observações:

**e.1) O campo nº 3** (“*Exercício Financeiro*”) deverá ser **herdado da Tabela Consórcios Públicos**, que primeiro contém o identificador do Exercício Financeiro que estará em vigor.

**e.2) Os campos nº 4, 5 e 6** (“*Número do Banco*”, “*Número da Agência*” e “*Número da Conta Corrente*”) devem discriminar as contas bancárias que podem ser movimentadas pelo consórcio.

**e.4) O campo nº 9** (“*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 Financeiro**, utilizar o Saldo na data da Abertura da Conta.

**e.5) Os campos nº 10, 11 e 12** (“*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: <b>CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>XC202601.BAS</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Novo Exercício Financeiro, Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>107</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “107”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Extra-Orçamentária	Campo numérico com 9 posições. <i>Informar:</i> <b>100000000, iniciar com 1</b> <i>Exemplos:</i> <b>100002001 – Restos a Pagar</b> (O código <b>100002001</b> ficou padronizado pelo SIM para Restos a Pagar de 2001); <b>100010000 – Salário Família</b> (O código <b>100010000</b> ficou padronizado pelo SIM como o pagamento de salário família).
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
6. Descrição da Conta Extra-Orçamentária	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo: “INSS – Consignação do INSS “</i>
7. Situação Patrimonial e Saldo no Início do Exercício	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Incluir: <b>Valor Positivo “+”, para contas do <u>Ativo Realizável</u> Valor Negativo “-”, para contas do <u>Passivo Financeiro</u></b> <i>Exemplo: -12345.67(do Passivo Financeiro)</i>

#### *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 e repassados financeiramente.

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 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 Financeiro*”) 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-orçamentária*”): o SIM padronizou alguns códigos e descrições de contas extraorçamentárias conforme a tabela a seguir:

<b>Padrão de Contas Extra-orçamentárias</b>	
<b>Código da Conta Extra-Orçamentária</b>	<b>Descrição da Conta Extra-Orçamentária</b>
100002025	Restos a Pagar 2025
100002024	Restos a Pagar 2024
100002023	Restos a Pagar 2023
100002022	Restos a Pagar 2022
100002021	Restos a Pagar 2021
	Observação: Os Códigos de Restos a Pagar do Poder Executivo iniciam com <b>1</b> e os 4(quatro) últimos dígitos identificam o Exercício. Ex: 100002025 = Restos a Pagar da Prefeitura de 2025; 100002024= Restos a Pagar da Prefeitura de 2024...
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

**IMPORTANTE:**

1. As contas listadas nas tabelas acima deverão sempre identificar exclusivamente as **Consignações**, além dos Restos a Pagar. Conseqüentemente, 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.

2. 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. Dados do Orçamento: 200

<b>Nome da tabela: DADOS DO ORÇAMENTO</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>DO202601.ORB</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>200</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “200”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Número da Lei do Orçamento	Campo caractere com até 10 posições. <i>Exemplo: “2026020123”</i>
5. Valor Total Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
6. Percentual de Suplementação sobre o total fixado autorizado na Lei Orçamentária	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 100,00</i>
7. Valor total para Suplementações autorizado na Lei Orçamentária em unidade monetária.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
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 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
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 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
10. Data de Publicação da LOA	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>

### *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. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento para o exercício.

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 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.

### 5.3.7. Orçamento da Receita: 201

<b>Nome da tabela: ORÇAMENTO DA RECEITA</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>RE202601.ORB</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento, Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>201</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “201”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “172201023400000”</i> <i>Informar o código conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
5. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para Recursos do Exercício Corrente; “2”, para Recursos de Exercícios Anteriores. “9”, para Recursos Condicionados
6. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições <i>Exemplo: “500000000”</i> (Recursos não vinculados de impostos) <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
7. Descrição do Detalhamento da Receita Orçamentária	Campo caractere com até 120 posições. <i>Exemplo: “COTA-PARTE DO PRODUTO ARRECADADO DO ICMS”</i>
8. Valor Previsto no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

#### *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 no Orçamento do Consórcio Público. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento para o exercício.

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 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 06:** Identificação do registro.
- **07 ao 8:** 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 para o Exercício.
- d.2) Caso seja incluída no Orçamento uma nova Rubrica.**

**e) Observações:**

- e.1) O campo nº 4** corresponde à Classificação da Receita Orçamentária e identifica detalhadamente os recursos que ingressam nos cofres públicos, 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.2) O campo nº 5**, que identifica o grupo da Fonte de recursos.
- e.3) O campo nº 6**, que identifica a especificação da fonte de recursos, deverá ser preenchido conforme Tabela “Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos”.

### 5.3.8. Orçamento da Despesa: 202

<b>Nome da tabela:</b> <b>ORÇAMENTO DA DESPESA</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>DE202601.ORB</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>202</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “202”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Classificação da Despesa	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “31901100”</i> <i>Informar conforme tabela Natureza da Despesa Orçamentária fornecida pelo TCE</i>
5. Descrição do Elemento de Despesa	Campo caractere com até 120 posições. <i>Exemplo: “VENCIM. E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL”</i>
6. Valor Total Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

#### *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 no Orçamento do Consórcio Público. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento para o exercício.

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 fixação de despesa para uma Natureza distinta.

##### **c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 04:** Identificação do registro.
- **05 ao 06:** 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 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 para o Exercício e seus vínculos (*vide item 3.4*).

**e) Observações:**

- e.1) O campo nº 4** (“*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 2026**, 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.2) O campo nº 6** (“*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.

### 5.3.9. Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades: 203

<b>Nome da tabela:</b> <b>ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>PA202601.ORB</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>203</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “203”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
4. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo:</i> “08” - Assistência Social <i>Informar conforme tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE</i>
5. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo:</i> “243” - Assistência a Criança e ao Adolescente <i>Informar conforme tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE</i>
6. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> “0009”
7. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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
8. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo:</i> “105”
9. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> “0001”
10. Código do Tipo de Orçamento	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “F”, para Orçamento Fiscal “S”, para Orçamento da Seguridade Social
11. Nome do Projeto ou Atividade	Campo caractere com até 120 posições. <i>Exemplo:</i> “IMPLANTACAO DE OFICINAS DE INICIACAO PROFISSIONAL”
12. Descrição do Projeto ou Atividade	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo:</i> “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”
13. Valor Total do Projeto ou Atividade Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
14. Objeto ou Público-Alvo	Campo caractere com 2 posições. <i>Informar:</i> “00”, para Outro “01”, para Primeira Infância
15. Extensão dos Benefícios ou Recursos	Campo caractere com 2 posições. <i>Informar:</i>

**Nome da tabela:**  
**ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>PA202601.ORB</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>203</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
	<p>“00”, para Não se Aplica</p> <p>“01”, para Ação Exclusiva</p> <p>“02”, para Ação Não Exclusiva</p>

***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, por Projetos e Atividades. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento para o exercício.

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 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 09:** Identificação do registro.
- **10 ao 13:** 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 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 para o Exercício e seus vínculos (*vide item 3.4*).

**e) Observações:**

- e.1)** Os **campos nº 4 e 5** (“*Código da Função*” e “*Código da Subfunção*”) deverão ser preenchidos com os Códigos apropriados, de acordo com a tabela Função e Subfunção.
- e.2)** O **campo nº 6** (“*Código do Programa*”) **somente deverá ser preenchido** com os códigos informados na *Tabela de Programas de Governo - 205*.
- e.3)** O **campo nº 13** (“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.
- e.4)** O **campo nº 16** (“Objeto ou Público-Alvo”) indica o público de interesse que a política pública em questão tem como alvo. Nesse exercício, deverá ser preenchido com o código “01” caso o Projeto ou Atividade seja direcionado à Primeira Infância, caso contrário, informar “00”.
- A demarcação de especificidade de um público-alvo ou de um tema governamental de interesse da sociedade no desenho de uma política pública indica prioridade e visibilidade do grupo que se pretende alcançar.
- e.5)** O **campo nº 17** (“Extensão dos Benefícios ou Recursos”) identifica a abrangência ou impacto do Projeto ou Atividade para o Público-Alvo da política pública no que refere à exclusividade ou não dos recursos ou benefícios.
- Informar o **código “00” para “Não se Aplica”**, quando o Campo nº 16 for preenchido com “00”
- Informar o **código “01” para “Ação Exclusiva”**, quando os recursos alocados no Projeto ou Atividade são destinados, **direta e exclusivamente**, ao Objeto ou Público-Alvo informado no Campo nº 16.
- Informar o **código “02” para “Ação Não Exclusiva”**, quando os recursos indicados no Projeto ou Atividade não são direcionados unicamente ao Objeto ou Público-Alvo, sendo estes, portanto, **beneficiários indiretos**.
- e.6)** **ATENÇÃO!** A Subfunção “368 – Educação Básica”, incluída na Função “12 – Educação”, é de uso **exclusivo da União**, não podendo ser utilizada pelos Municípios e Estado na elaboração e execução de seus orçamentos. A partir de 2027, o SIM não irá mais receber os arquivos que contenham informações orçamentárias utilizando a Subfunção 368, devendo os municípios se absterem de utilizar esta subfunção na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual do Exercício de 2027.

### 5.3.10. Elementos de Despesas por Projetos e Atividades: 204

Nome da tabela: <b>ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>EP202601.ORB</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>204</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “204”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo: “08” - Assistência Social</i> <i>Informar conforme tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE</i>
5. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “243” - Assistência a Criança e ao Adolescente</i> <i>Informar conforme tabela Função e Subfunção fornecida pelo TCE</i>
6. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0009” - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco</i>
7. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1” ou “3” ou “5” ou “7”, para Projetos</b> <b>“2” ou “4” ou “6” ou “8”, para Atividades</b> <b>“9” para Reserva de Contingência</b> <b>“0” para Operações Especiais</b>
8. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “105”</i>
9. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0001”</i>
10. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “33903000”</i> <i>Informar de acordo com a tabela Natureza da Despesa Orçamentária disponibilizada pelo TCE</i>
11. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1”, para Recursos do Exercício Corrente;</b> <b>“2”, para Recursos de Exercícios Anteriores;</b> <b>“9”, para Recursos Condicionados.</b>
12. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições <i>Exemplo: “500000000” (Recursos não vinculados de impostos)</i> <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
13. Valor fixado para Despesa com este Elemento no Projeto ou Atividade especificado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

### ***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. Portanto, deverá ser enviada com os dados do Orçamento para o exercício.

**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 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 12:** Identificação do registro.
- **13 :** 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 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 para o Exercício e seus vínculos (*vide item 3.4*).

#### **e) Observações:**

**e.1) Os campos nº 4, 5 e 6** (“*Código da Função*”, “*Código da Subfunção*” e “*Código do Programa*”) **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados na Tabela de Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades.**

- e.2) Os campos nº 7, 8 e 9 (“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.3) O campo nº 10 (“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 2026**, 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.4) O campo nº 12 (“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.5) O campo nº 13 (“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.
- e.6) **ATENÇÃO!** A Subfunção “368 – Educação Básica”, incluída na Função “12 – Educação”, é de uso **exclusivo da União**, não podendo ser utilizada pelos Municípios e Estado na elaboração e execução de seus orçamentos. A partir de 2027, o SIM não irá mais recepcionar os arquivos que contenham informações orçamentárias utilizando a Subfunção 368, devendo os municípios se absterem de utilizar esta subfunção na elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual do Exercício de 2027.

### 5.3.11. Programas de Governo: 205

<b>Nome da tabela: PROGRAMAS DE GOVERNO</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>PG202601.ORB</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>205</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: "205"</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: "12345670000134"</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código do Programa de Governo	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: "0009"</i>
5. Nome do Programa de Governo	Campo caractere com até 120 posições. <i>Exemplo: "Capacitacao Profissional para Jovens"</i>

#### *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.

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 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 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 para o Exercício e seus vínculos (*vide item 3.4*).



### 5.3.12. Balancetes de Receitas Orçamentárias: 301

<b>Nome da tabela: BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>BR202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>301</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “301”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “172201023400”</i> <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
5. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para Recursos do Exercício Corrente; “2”, para Recursos de Exercícios Anteriores; “9”, para Recursos Condicionados.
6. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições <i>Exemplo: “500000000”</i> (Recursos não vinculados de impostos) <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
8. Valor Previsto no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
9. Valor das Anulações no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
10. Valor das Anulações até mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
11. Valor da Arrecadação no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
12. Valor da Arrecadação até o mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

#### *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 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 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 07:** Identificação do registro.
- **08 ao 13:** 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) Os campos nº 4 e 5** (“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.2) O campo nº 8** (“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.

**e.3) O campo 9** (“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.

### 5.3.13. Balancetes de Despesas Orçamentárias: 302

Nome da tabela: <b>BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>BD202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>302</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “302”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo: “08” - Assistência Social</i>
5. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “243”- Assistência a Criança e ao Adolescente</i>
6. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0009”- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco</i>
7. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1” ou “3” ou “5” ou “7”, para Projetos</b> <b>“2” ou “4” ou “6” ou “8”, para Atividades</b> <b>“9” para Reserva de Contingência</b> <b>“0” para Operações Especiais</b>
8. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “001”</i>
9. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0001”</i>
10. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “33903000”</i> <b>Informar conforme Tabela Natureza de Despesa Orçamentária disponibilizada pelo TCE.</b>
11. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1”, para Recursos do Exercício Corrente;</b> <b>“2”, para Recursos de Exercícios Anteriores;</b> <b>“9”, para Recursos Condicionados.</b>
12. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. <i>Exemplo: “500000000” (Recursos não vinculados de impostos)</i> <b>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</b>
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
15. Valor Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
16. Valor Suplementado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
17. Valor Suplementado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

**Nome da tabela:  
BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>BD202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>302</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
	<i>Exemplo: 12345.67</i>
18. Valor das Anulações de Dotação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
19. Valor das Anulações de Dotação até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
20. Valor do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
21. Valor Empenhado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
22. Valor Empenhado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
23. Valor das Anulações de Empenhos no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
24. Valor das Anulações de Empenhos até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
25. Valor Empenhado a Pagar	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
26. Valor Liquidado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
27. Valor Liquidado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
28. Valor dos Estornos de Liquidação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
29. Valor dos Estornos de Liquidação até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
30. Valor Pago no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
31. Valor Pago até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
32. Valor dos Estornos de Pagamento no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
33. Valor dos Estornos de Pagamento até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
34. Valor subtraído das Movimentações de Fontes de Recursos no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
35. Valor subtraído das Movimentações de Fontes de Recursos até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
36. Valor acrescido das Movimentações de Fontes de Recursos no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
37. Valor acrescido das	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

Nome da tabela:  
**BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS**

Nome do arquivo:	BD202601.BAL
Frequência de envio:	Mensal
Tipo de documento:	302

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Movimentações de Fontes de Recursos até o Mês	<i>Exemplo: 12345.67</i>

***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 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 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 13:** Identificação do registro.
- **14 ao 37:** 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)** Os campos nº 4, 5 e 6 (“Código da Função”, “Código da Subfunção” e “Código do Programa”) somente deverão ser preenchidos com os Códigos informados na Tabela de Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades.
- e.2)** Os campos nº 7, 8 e 9 (“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.3)** O campo nº 10 (“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 2026, os dígitos 5 e 6 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.4)** O campo nº 12 (“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.5)** O campos nº 14 (“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.
- e.6)** O campo nº 15 (“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.7)** O campo nº 26 (“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 25 (“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 29 (“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.

### 5.3.15. Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias: 303

<b>Nome da tabela: BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>RX202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>303</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “303”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. <i>Informar:</i> <b>100000101, iniciar com 1</b> <i>Exemplos: (Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)</i> <b>100002025 – Restos a Pagar 2025,</b> <b>100002024 – Restos a Pagar 2024,</b> <b>100010000 – Salario Familia,</b> <b>100020000 – Salario Maternidade</b> <b>100030000 – Contribuição Previdenciaria – Regime Proprio,</b> <b>100040000 – Contribuicao Previdenciaria – INSS,</b> <b>100050000 – PASEP,</b> <b>100060000 – ISS,</b> <b>100070000 – IRRF,</b> <b>100080000 – ARO</b>
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
6. Valor das Anulações no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
7. Valor das Anulações até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
8. Valor da Arrecadação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
9. Valor da Arrecadação até Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

#### **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 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 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 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 05:** Identificação do registro.
- **06 ao 09:** 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 04** (“*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.2)** Com relação ao **campo nº 08** (*Valor da Arrecadação no Mês*), deve ser preenchido com o somatório total da arrecadação no mês, para cada classificador definido no **campo nº 04**. 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.

**5.3.16. Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias: 304**

<b>Nome da tabela: BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>DX202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>304</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “304”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. <i>Informar:</i> <b>100000101, iniciar com 1</b> <i>Exemplos: (Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)</i> <b>100002025 – Restos a Pagar 2025,</b> <b>100002024 – Restos a Pagar 2024,</b> <b>100010000 – Salario Familia,</b> <b>100020000 – Salario Maternidade</b> <b>100030000 – Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio,</b> <b>100040000 – Contribuicao Previdenciaria - INSS,</b> <b>100050000 – PASEP,</b> <b>100060000 – ISS,</b> <b>100070000 – IRRF,</b> <b>100080000 – ARO</b>
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
6. Valor das Anulações no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
7. Valor das Anulações até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
8. Valor Pago no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
9. Valor Pago até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

***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 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 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 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 05:** Identificação do registro.
- **06 ao 09:** 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 04** (“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.2)** Com relação ao **campo nº 08** (*Valor Pago no Mês*), deve ser preenchido com o somatório total dos pagamentos no mês, para cada classificador definido no **campo nº 4**. 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.3)** 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”).

### 5.3.17. Balancetes Contábeis: 305

<b>Nome da tabela:</b> <b>BALANCETES CONTÁBEIS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>BC202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>305</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “305”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “212540100000000”</i> <i>(Informar conforme tabela “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público “ fornecida pelo TCE).</i>
5. Código do Atributo Superávit Financeiro	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “F”, para Financeiro “P”, para Patrimonial “N”, Não se aplica
6. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: “000000000”, Não se aplica</i> <i>“500000000” (Recursos não vinculados de impostos)</i> <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
8. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições. <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE.</i> <i>Exemplo: “0000”, Não se aplica;</i> <b>“1111” (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)).</b>
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. <i>Exemplo: 202601 (Documentação relativa à janeiro de 2026).</i>
10. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “C”, para Credor “D”, para Devedor
11. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
12. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

**Nome da tabela:  
BALANCETES CONTÁBEIS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>BC202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>305</b>

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

### **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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 n.º 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).

### 5.3.18. Balancetes Contábeis – Contas Bancárias: 306

Nome da tabela: <b>BALANCETES CONTÁBEIS - CONTAS BANCÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>BB202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>306</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “306”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “11111900000000”</i> <i>(Informar conforme tabela “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público “ fornecida pelo TCE).</i>
5. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. <i>Exemplo: “0275”</i>
6. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. <i>Exemplo: “002756”</i>
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. <i>Exemplo: “000008548X”</i>
8. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: “500000000”</i> (Recursos não vinculados de impostos) <i>(Informar conforme tabela “Especificação das Fontes de Recursos” fornecida pelo TCE).</i>
10. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições <i>Exemplo: “0000”, Não se aplica;</i> “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. <i>Exemplo: 202601</i> (Documentação relativa à Janeiro de 2026).
12. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “C”, para Credor “D”, para Devedor
13. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
14. Valor Total dos Débitos	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

Nome da tabela:  
**BALANCETES CONTÁBEIS - CONTAS BANCÁRIAS**

Nome do arquivo:	BB202601.BAL
Frequência de envio:	Mensal
Tipo de documento:	306

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Realizados no Mês	<i>Exemplo: 12345.67</i>
15. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
16. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: 12345.67</i>

### **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 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.2)** 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.3)** 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.4)** 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.5)** 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.6)** 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”).

### 5.3.19. Balancetes Contábeis – Receitas: 307

Nome da tabela: <b>BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>BE202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>307</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “307”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “6213200000000000”</i> <i>(Informar conforme tabela “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público” fornecida pelo TCE).</i>
5. Código da Natureza da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “17220102340000”</i> <i>(Informar conforme tabela “Natureza da Receita Orçamentária” fornecida pelo TCE).</i>
6. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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 <i>Exemplo: “500000000”</i> (Recursos não vinculados de impostos)  <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
8. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições <i>Exemplo: “0000”, Não se aplica;</i>  “1111” (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)). <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. <i>Exemplo: 202601</i> (Documentação relativa à Janeiro de 2026).
10. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “C”, para Credor “D”, para Devedor
11. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
12. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
13. Valor Total dos Créditos	

Nome da tabela:  
**BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS**

Nome do arquivo:	BE202601.BAL
Frequência de envio:	Mensal
Tipo de documento:	307

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
14. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: 12345.67</i>

**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”).

### 5.3.20. Balancetes Contábeis – Despesas: 308

Nome da tabela: <b>BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>BA202601.BAL</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>308</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “308”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “622130300000000” (Informar conforme tabela “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público” fornecida pelo TCE).</i>
5. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo: “08” - Assistência Social</i>
6. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “243” - Assistência a Criança e ao Adolescente</i>
7. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0009”</i>
8. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1” ou “3” ou “5” ou “7”, para Projetos</b> <b>“2” ou “4” ou “6” ou “8”, para Atividades</b> <b>“9” para Reserva de Contingência</b> <b>“0” para Operações Especiais</b>
9. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “105”</i>
10. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0001”</i>
11. Código da Natureza da Despesa Orçamentária	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “33903000”</i> <i>(Informar conforme tabela “Natureza da Despesa Orçamentária” fornecida pelo TCE).</i>
12. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1”, para Recursos do Exercício Corrente;</b> <b>“2”, para Recursos de Exercícios Anteriores;</b> <b>“9”, para Recursos Condicionados.</b>
13. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições <i>Exemplo: “500000000” (Recursos não vinculados de impostos)</i> <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
14. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições <i>Exemplo: “0000”, Não se aplica;</i> <b>“1111” (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)). Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</b>

Nome da tabela:  
**BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS**

Nome do arquivo:	BA202601.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. <i>Exemplo: 202601 (Documentação relativa à Janeiro de 2026).</i>
16. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “C”, para Credor “D”, para Devedor
17. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
18. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
19. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
20. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: 12345.67</i>
22. Exercício Financeiro – Restos a Pagar	Campo numérico com 4 posições. <b>Preencher com 0, caso não se trate de Restos a Pagar.</b> <i>Exemplo: 2026</i>

### 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.1) 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.2) Os campos de nº 5, 6 e 7** (“Código da Função”, “Código da Subfunção” 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 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.4) 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 2026**, os dígitos 7 e 8 desse código, relativos ao Subelemento de Despesa, deverão ser preenchidos sempre com “00”.

**e.5) 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.6) 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”.

**e7)** 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”).

**e8)** No **campo nº 21** (“*Exercício Financeiro – Restos a Pagar*”) informar, caso a conta seja de restos a pagar, o Exercício Financeiro que foi inscrita referida conta.

### 5.3.21. Talões de Receitas Orçamentárias: 401

**Nome da tabela:  
TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>TR202601.DCR</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>401</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “401”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “172101023400000”</i> <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
5. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para Recursos do Exercício Corrente; “2”, para Recursos de Exercícios Anteriores; “9”, para Recursos Condicionados.
6. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições <i>Exemplo: “500000000”</i> (Recursos não vinculados de impostos) <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
7. Número do Talão de Receita	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “1234567”</i>
8. Data do Talão de Receita	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
10. Valor da Receita	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
11. Histórico da Receita Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “Repasse do Fundo de Participação dos Municípios”</i>
12. Tipo de Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com 1 posição, identificando a fonte pagadora ou exatores. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: “897654321548454COREN-CE”</i>
14. Nome ou Razão Social do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
15. Número do Banco ou Agente	Campo caractere com 4 posições. Utilizar apenas números sem espaços.

Nome da tabela:  
**TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS**

Nome do arquivo:	TR202601.DCR
Frequência de envio:	Mensal, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	401

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Recebedor	Informar “9999” se a Receita tiver sido registrada em Caixa. <i>Exemplo: “0275”</i>
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. <i>Exemplos: “10275X”, “000234”.</i>
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. <i>Exemplo: “000008548X”</i>
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 <i>Exemplo: “102758”</i>
19. Data do Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
20. Tipo do Documento de Crédito	Campo numérico com 1 (uma) posição: <i>Informar:</i> <b>1</b> – Se for Cheque <b>2</b> – Para outro Tipo de Documento de Crédito <b>9</b> – Caixa
21. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições <i>Exemplo: “0000”, Não se aplica;</i> <b>“1111” (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)). Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</b>

(\*) 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 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 Talão de Receita 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 e 21:** Dados da Receita.
- **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 Orçamentárias extraídos.

### e) Observações:

**e.1)** Os campos nº 4 e 6 (“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.2)** O campo 13 (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, o Consórcio deverá explicitar nos **campos 14 e 15 como poderão ser identificados em seu controle interno estes contribuintes**, individualmente.

**e.3)** Caso a **Receita tenha sido registrada em Caixa**, o campo nº 16 (“Número do Banco ou agente receptor”) deverá ser **preenchido com “9999”**, e os campos nº 17 e 18 (“Número da Agência Bancária” e “Número da Conta-corrente”), **com “”**, de acordo com o item 4.6.3.8.

**e.4)** Os campos nº 16 (“Número do Banco ou agente receptor”), nº 17 (“Número da Agência Bancária”), nº 18 (“Número da Conta-corrente”) e nº 19 (“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 “16” a “18”, referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela (“Contas Bancárias do Consórcio Público”)**.

**e.5)** O campo nº 21, 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”.

### 5.3.22. Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias: 402

Nome da tabela: <b>ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>AT202601.DCR</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>402</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “402”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo: “172101023400000”</i> <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
5. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para Recursos do Exercício Corrente; “2”, para Recursos de Exercícios Anteriores; “9”, para Recursos Condicionados.
6. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições <i>Exemplo: “500000000”</i> (Recursos não vinculados de impostos) <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
7. Número do Talão de Receita Anulado	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “1234567”</i>
8. Data do Talão de Receita Anulado	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
9. Data da Anulação do Talão de Receita	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
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 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
11. Modalidade da Anulação de Talão de Receita	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “P”, para anulação Parcial “T”, para anulação Total
12. Valor da Anulação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
13. Histórico da Anulação	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “IMPOSTO RECOLHIDO A MAIOR”</i>
14. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições <i>Exemplo: “0000”</i> , Não se aplica; “1111” (Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário). <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</i>

## ***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 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 uma Anulação de Talão de Receita Orçamentária distinta.

### **c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 09:** Identificação do registro.
- **10 ao 14:** 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) Os campos nº 4 e 6** (“*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.2) 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”.

**5.3.23. Talões de Receitas Extra-Orçamentárias: 403**

Nome da tabela: <b>TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>TX202601.DCR</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>403</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “403”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. <i>Informar:</i> <b>100000101, iniciar com 1</b>  <i>Exemplos: (Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)</i>  <b>10002025– Restos a Pagar 2025,</b> <b>10002024– Restos a Pagar 2024,</b> <b>10010000– Salario Familia,</b> <b>10020000– Salario Maternidade</b> <b>10030000– Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio,</b> <b>10040000– Contribuicao Previdenciaria - INSS,</b> <b>10050000– PASEP,</b> <b>10060000– ISS,</b> <b>10070000– IRRF,</b> <b>10080000– ARO</b>
5. Número do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “1234567”</i>
6. Data do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
8. Valor da Receita Extra-orçamentária	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
9. Histórico da Receita Extra-orçamentária Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “Dedução do INSS da Folha de Pagamento X “</i>
10. Tipo de Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com 1 posição, identificando a fonte pagadora ou exatores. <i>Informar:</i> <b>“1”, CNPJ</b> <b>“2”, CPF</b> <b>“6”, Folha de Pagamento</b> <b>“7”, Diversos Contribuintes</b>

**Nome da tabela:  
TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>TX202601.DCR</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>403</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
11. Dados do Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 25 posições. <i>Exemplo: “897654321548454COREN-CE”</i>
12. Nome ou Razão Social do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
13. Número do Banco ou Agente Receptor	Campo caractere com 4 posições. Utilizar apenas números sem espaços. Informar “9999” se a Receita tiver sido registrada em Caixa. <i>Exemplo: “0275”</i>
14. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Informar “” se a Receita tiver sido registrada em Caixa. <i>Exemplos: “10275X”, “000234”.</i>
15. 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. <i>Exemplo: “000008548X”</i>
16. 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 <i>Exemplo: “102758”</i>
17. Data do Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
18. Tipo do Documento de Crédito	Campo numérico com 1 (uma) posição: <i>Informar:</i> <b>1</b> – Se for Cheque <b>2</b> – Para outro Tipo de Documento de Crédito <b>9</b> – 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 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 Talão de Receita Extra-Orçamentária distinto.

## c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 4 (quatro) grupos de campos:

- **01 ao 06:** Identificação do registro.
- **07 ao 09:** Dados da Receita Extra-orçamentária.
- **10 ao 12:** Dados do Contribuinte.
- **13 ao 18:** 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.

## e) Observações:

- e.1) O campo nº 4** (“Código da Conta Extra-orçamentária”) **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados na Tabela “Contas Extra-orçamentárias”**.
- e.2) O campo 10** (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, o Consórcio deverá explicitar nos **campos 11 e 12 como poderão ser identificados em seu controle interno estes contribuintes, individualmente**.
- e.3) Caso a Receita tenha sido registrada em Caixa**, o **campo nº 13** (“Número do Banco ou agente receptor”) deverá ser **preenchido com “9999”**, e os **campos nº 14 e 15** (“Número da Agência Bancária” e “Número da Conta-corrente”), **com “”, de acordo com o item 4.6.3.8.**
- e.4) Os campos nº 13** (“Número do Banco ou agente receptor”), nº 14 (“Número da Agência Bancária”), nº 15 (“Número da Conta-corrente”) e nº 16 (“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 “13” a “15”, referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela (“Contas Bancárias Municipais”)**.

### 5.3.24. Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias: 404

Nome da tabela: <b>ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>AX202601.DCR</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>404</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “404”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
4. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. <i>Informar:</i> <b>100000101, iniciar com 1</b> <i>Exemplos: (Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)</i> <b>100002025– Restos a Pagar 2025,</b> <b>100002024– Restos a Pagar 2024,</b> <b>100010000– Salario Familia,</b> <b>100020000– Salario Maternidade</b> <b>100030000– Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio,</b> <b>100040000– Contribuicao Previdenciaria - INSS,</b> <b>100050000– PASEP,</b> <b>100060000– ISS,</b> <b>100070000– IRRF,</b> <b>100080000– ARO</b>
5. Número do Talão de Receita Extra-orçamentária Anulado	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo:</i> “1234567”
6. Data do Talão de Receita Extra-orçamentária Anulado	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
7. Data da Anulação do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
8. 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 2026. <i>Exemplo:</i> 202601
9. Modalidade da Anulação de Talão de Receita Extra-Orçamentária	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “P”, para anulação Parcial “T”, para anulação Total
10. Valor da Anulação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
11. Histórico da Anulação	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo:</i> “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 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 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 07:** Identificação do registro.
- **08 ao 11:** 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 4 (“Código da Conta Extra-orçamentária”) somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados** na Tabela de Contas Extra-orçamentárias.

### 5.3.25. Processos Administrativos para Contratações: 501

<b>Nome da tabela:</b> <b>PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>LI202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>501</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “501”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo:</i> 20260123
4. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. Este número deverá ser <b>o mesmo utilizado para identificar o processo administrativo no Portal de Licitações do TCE-CE.</b> <i>Exemplo:</i> “2026.07.01.01CC”
5. Espécie do Processo Administrativo para Contratação (*).	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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  <b>Para Procedimentos Auxiliares, Informar:</b>  “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. <i>Exemplo:</i> “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. <i>Exemplo:</i> 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. <i>Exemplo:</i> “12345678901”
9. Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> “JOSE MARIA JOAO”

**Nome da tabela:**  
**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>LI202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>501</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
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 <i>Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação</i> . <i>Exemplo: "12345678901"</i>
11. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na <i>Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação</i> . <i>Exemplo: 20260123</i>
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 <i>Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação</i> . <i>Exemplo: "01"</i>
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. <i>Exemplo: "12345678901"</i>
14. Nome do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: "JOSE MARIA JOAO"</i>
15. Data de Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260123</i>
16. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo caractere com 5 posições. <i>Exemplo: "08:30", para oito horas e trinta minutos (manhã)</i>
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260123</i>
18. Modalidade da Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> "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 (*)	<i>Informar:</i> "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:	LI202601.LCO
Frequência de envio:	Motivos Específicos, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	501

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	<p>“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</p>
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado (*)	<p>Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Preencher quando for o caso. Em caso de “<b>Leilão</b>” ou não determinação deste limite, informar <b>0.00</b>  <i>Exemplo: 12345.67</i></p>
21. Justificativa do Preço Estabelecido para o Objeto Contratado (*)	<p>Campo caractere com até 510 posições.  <i>Exemplo: “o preco estabelecido foi o mesmo praticado por meio de consultas ao sitio do tribunal na mesma epoca”</i></p>
22. Motivo da escolha do Fornecedor que justificou o Processo Administrativo para Contratação (*)	<p>Campo caractere com até 510 posições.  <i>Exemplo: “O fornecedor beneficiado era o único que atendia aos critérios estabelecidos no documento...”</i></p>
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Contratação (*)	<p>Campo caractere com até <u>255</u> posições.  <b>Exemplos:</b>  <i>Para Inexigibilidade: “Lei 8666, artigo 24, Inciso V.”</i>  <i>Para Dispensa: “Lei 8666, artigo 25, Inciso III, parágrafo primeiro”.</i>  <i>Para Registro de Preços: Lei 8666, Decreto Federal 3.931, de 19/09/2001</i></p>
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço (*)	<p>Campo caractere com até <u>255</u> posições.  <i>Exemplos: “Secretaria de Cultura, Prefeitura Municipal de São Paulo, Estado de São Paulo, Exercício de 2026”</i>  <b>Observação:</b> Identificar o Órgão, Esfera de Governo, Município e Estado, Exercício de Publicação da Ata.</p>
25. Data de Referência da Documentação	<p>Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026.  <i>Exemplo: 202601</i></p>
26. Número do CPF do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação (*)	<p>Campo caractere com 11 posições.  <i>Exemplo: “12345678901”</i></p>
27. Nome do Responsável pela Cotação de Preços do Processo Administrativo para Contratação (*)	<p>Campo caractere com até 40 posições.  <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i></p>
28. Número do CPF do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Adm. para Contratação (*)	<p>Campo caractere com 11 posições.  <i>Exemplo: “12345678901”</i></p>

**Nome da tabela:**  
**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>LI202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>501</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
29. Nome do Responsável pela elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> “ <b>JOSE MARIA JOAO</b> ”
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. <i>Informar:</i> “ <b>E</b> ”, para Eletrônico “ <b>P</b> ”, para Presencial
31. Tipo de Disputa	Campo caractere com 1 posição. Forma em que se deram os lances na disputa do processo administrativo de <i>Informar:</i> “ <b>A</b> ”, para Aberto “ <b>F</b> ”, para Fechado “ <b>C</b> ”, 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, <i>informar</i> ““”. <i>Exemplo:</i> “www.comprasnet.gov.br”
33. Sistema de Registro de Preços	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “ <b>S</b> ”, para procedimento destinado a registro de preços “ <b>N</b> ”, para procedimento <b>não</b> 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). <b>Caso não tenha sido cadastrado, informar</b> ““”. <i>Exemplo:</i> “ <b>0429019600017610000692023</b> ”
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). <b>Caso não tenha sido cadastrada, informar</b> ““”. <i>Exemplo:</i> “ <b>0512643700014310017512023000017</b> ”

(\*) 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)	<b>0</b>
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	<b>0</b>
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.	<b>Fundamentação legal</b> , 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 ser 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 “”**.

### 5.3.26. Publicações de Processos Administrativos para Contratações: 502

Nome da tabela: <b>PUBLICAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATAÇÕES</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>PE202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>502</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “502”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Contratações	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260123</i>
4. Número do Processo Administrativo para Contratações	Campo caractere com até 15 posições. <i>Exemplo: “2026.07.01.01-CC”</i>
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”. <i>Exemplo: “03”, para o terceiro tipo distinto de publicação do edital</i>
6. Código do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Contratações (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>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”)</i>
8. Data da Publicação do Processo Administrativo para Contratações (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

(\*) 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*”.

### 5.3.27. Tipos de Responsáveis pela Contratação: 503

Nome da tabela: <b>TIPOS DE RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>CL202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>503</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “503”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
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. <i>Exemplo: “12345678901”</i>
4. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260101</i>
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”. <i>Exemplo: “03”</i>
6. Número da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 15 posições. <i>Exemplo: “123456789”</i>
7. Tipo do Responsável de Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: 20260101</i>
9. Número da Portaria de Extinção comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com “”. <i>Exemplo: “123456789”</i>
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

(\*) 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 Público 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”*.

### 5.3.28. Identificação dos Responsáveis pela Contratação: 504

Nome da tabela: <b>IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>MC202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>504</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “504”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
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 <i>Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação</i> . <i>Exemplo: “12345678901”</i>
4. Data da Portaria de criação/designação de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na <i>Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação</i> . <i>Exemplo: 20260101</i>
5. Número Sequencial de comissão/equipe/agente Responsável pela Contratação do Consórcio Público.	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na <i>Tabela de Tipos de Responsáveis pela Contratação</i> . <i>Exemplo: “03”</i>
6. Número do CPF do Responsável pela Contratação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo: “32132132121”</i>
7. Nome do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
8. Endereço Completo do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue ( <i>ver Tabela de Siglas de Endereços</i> ) <i>Exemplo: “R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999”</i>
9. Número do Telefone do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com até 11 posições. <i>Exemplo: “00852223456”</i>
10. Função do Responsável pela Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: 20260101</i>
12. Data de Exoneração do Responsável pela Contratação (*)	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260101</i>
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, com ano e mês da documentação. <i>Exemplo: 202601</i>

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

## ***Características de “Identificação dos Responsáveis pela Contratação”:***

### **a) Descrição e Responsabilidade:**

A Tabela de Identificação 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*”.

### 5.3.29. Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços: 505

<b>Nome da tabela:</b> <b>LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>LT202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>505</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “505”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Contratação.	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260101</i>
4. Número do Processo Administrativo para Contratação.	Campo caractere com até 15 posições. <i>Exemplo: “2026.07.01.01-CC”</i>
5. Tipo de Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo para Contratação.	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo: “21321321000121”</i>
7. Nome ou Razão Social do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO SERVICOS DE INFORMATICA”</i>
8. Endereço Completo do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue ( <i>ver Tabela de Siglas de Endereços</i> ) <i>Exemplo: “R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123”</i> (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. <i>Exemplo: “00852223456”</i>
10. Número do CEP do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “60123123”</i>
11. Nome do Município do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 30 posições. <i>Exemplo: “JABOATAO DOS GUARARAPES”</i>
12. Unidade da Federação do Endereço do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo: “PE” – Pernambuco</i>
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

(\*) 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.

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 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.

### 5.3.30. Itens que Compõem os Bens ou Serviços: 506

Nome da tabela: <b>ITENS QUE COMPÕEM OS BENS OU SERVIÇOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>TL202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>506</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “506”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260101</i>
4. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. <i>Exemplo: “2026.07.01.01-CC”</i>
5. Número Sequencial do Item que Compõe o Bem ou Serviço	Campo numérico com até 4 posições. <i>Exemplo: 123</i>
6. Descrição do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “10 IMPRESSORAS A JATO DE TINTA COM VELOCIDADE MINIMA DE 10 PPM/PB.”</i>
7. Unidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 10 posições. <i>Exemplo: “CX” (Caixa)</i>
8. Quantidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
9. Valor Unitário do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 6 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.678900</i>
10. Valor Proposto para o Item pelo Licitante VENCEDOR ou Fornecedor (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 4 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.6789</i>
11. Tipo de Documento de Identificação do Licitante Vencedor ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para CNPJ “2”, para CPF
12. Número do Documento de Identificação do Licitante Vencedor ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 25 posições. <i>Exemplo: “21321321000121”</i>
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

(\*) 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 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.

### 5.3.31. Dotações Utilizadas para Contratações: 507

Nome da tabela:  
**DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA CONTRATAÇÕES**

Nome do arquivo:	DL202601.LCO
Frequência de envio:	Motivos Específicos, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	507

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “507”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”.
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação.	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo:</i> 20260101
4. Número do Processo Administrativo para Contratação.	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. <i>Exemplo:</i> “2026.07.01.01CC”
5. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
6. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo:</i> “08” - Assistência Social
7. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo:</i> “243” - Assistência a Criança e ao Adolescente
8. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> “0009” - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
9. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo:</i> “105”
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> “0001”
12. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo:</i> “33903000”
13. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo:</i> “500000000” (Recursos não vinculados de impostos) <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
15. Valor Utilizado na Contratação (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
16. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 202601

(\*) 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 14:** Identificação do registro.
- **15 e 16:** 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*”.

### 5.3.32. Contratos: 511

<b>Nome da tabela: CONTRATOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>CO202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>511</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “511”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Número do CPF do Gestor Responsável pela Celebração do Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo:</i> “12345678901”
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. Este número deverá ser único para um mesmo Exercício. <i>Exemplo:</i> “20260000000121”
5. Data de Celebração do Contrato	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo:</i> 20260123
6. Tipo de Objeto contratado	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “A”, para <b>Assessoria / Consultoria</b> “B”, para <b>Publicidade / Propaganda</b> “C”, para <b>Coleta de Resíduos Sólidos</b> “D”, para <b>Material Didático</b> “E”, para <b>Obra / Serviço de Engenharia</b> “F”, para <b>Festividade / Evento / Comemoração / Show</b> “G”, para <b>Medicamentos / Material Hospitalar</b> “H”, para <b>Locação de Mão-de-Obra / Terceirização</b> “I”, para <b>Locação de Imóveis</b> “J”, para <b>Transporte Escolar</b> “K”, para <b>Combustível / Lubrificante / Manutenção Veicular</b> “L”, para <b>Locação de Veículos</b> “M”, para <b>Merenda Escolar</b> “N”, para <b>Serviço / Sistema / Equipamento de TI</b> “O”, para <b>Outros tipos de objeto</b> “P”, para <b>Material de Consumo</b> “Q”, para <b>Gênero Alimentício</b> “R”, para <b>Bem Permanente</b>
7. Modalidade do Contrato (*)	Campo caractere com 2 posições. <i>Informar:</i> “OR”, para o <b>Contrato Original</b> “AA”, para <b>Aditivo de Acréscimo</b> “AR”, para <b>Aditivo de Redução</b> “AP”, para <b>Aditivo de Prazo</b> “PA”, para <b>Aditivo de Prazo e Acréscimo</b> “PR”, para <b>Aditivo de Prazo e Redução</b> “RE”, para <b>Aditivo de Renovação</b>

Nome da tabela:  
**CONTRATOS**

Nome do arquivo:	CO202601.LCO
Frequência de envio:	Motivos Específicos, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	511

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
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 <b>Aditivo</b> . Caso contrário, preencher com “”. <i>Exemplo:</i> “12345678901”
9. Número do Contrato Original (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher caso o Contrato seja de <b>Aditivo</b> . Caso contrário, preencher com “”. <i>Exemplo:</i> “202600000000121”
10. Data que o Contrato Original foi celebrado (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato seja de <b>Aditivo</b> . Caso contrário, preencher com <b>0</b> . <i>Exemplo:</i> 20260123
11. Data de Início da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo:</i> 20260123
12. Data Prevista para o Fim da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo:</i> 20260123
13. Descrição do Objeto do Contrato (*)	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo:</i> “REFORMA NO PREDIO DA CAMARA”
14. Valor Total do Contrato	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 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 2026. Preencher caso o Contrato se refira a <b>Obras ou Serviços de Engenharia</b> , caso contrário, informar <b>0</b> . Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia <i>Exemplo:</i> 20260123
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 <b>Obras ou Serviços de Engenharia</b> , caso contrário, informar “”. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia <i>Informar:</i> “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 <b>Obras ou Serviços de Engenharia</b> , caso contrário, informar “”. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia <i>Exemplo:</i> “0001”, para a <b>primeira</b> Obra do Exercício “0002”, para a <b>segunda</b> Obra do Exercício
18. Data Prevista para o Término da Obra	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato se refira a <b>Obras ou Serviços de Engenharia</b> , caso contrário, informar <b>0</b> . <i>Exemplo:</i> 20260123
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 202601

Nome da tabela:  
**CONTRATOS**

Nome do arquivo:	CO202601.LCO
Frequência de envio:	Motivos Específicos, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	511

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
20. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260123</i>
21. Número do Processo Administrativo para Contratação	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. <i>Exemplo: "2026.07.01.01CC"</i>
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". <i>Exemplo: "12345678901"</i>
23. Nome do Fiscal do Contrato (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: "JOSE MARIA JOAO"</i>
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). <b>Caso não tenha sido cadastrado, informar ""</b> . <i>Exemplo: "0428019700017610000692023"</i>

(\*) 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 indicar 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 não seja de Obras ou Serviços de Engenharia,** 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 assinatura 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 Redução,* 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 “”

**5.3.33. Contratados: 513**

<b>Nome da tabela: CONTRATADOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>CT202601.LCO</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>513</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “513”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Número do CPF do Gestor Responsável por Firmar o Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo: “12345678901”</i>
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. <i>Exemplo: “202600000000121”</i>
5. Data que o Contrato foi firmado	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260123</i>
6. Tipo de Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, CNPJ “2”, CPF
7. Número do Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com até 25 posições. <i>Exemplo: “32132132121”</i>
8. Nome ou Razão Social do Contratado (*)	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
9. Endereço Completo do Contratado (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue ( <i>ver Tabela de Siglas de Endereços</i> ). <i>Exemplo: “R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123”</i> (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. <i>Exemplo: “00852223456”</i>
11. Número do CEP do Contratado (*)	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “60123123”</i>
12. Nome do Município do Contratado (*)	Campo caractere com até 30 posições. <i>Exemplo: “JABOATAO DOS GUARARAPES”</i>
13. Unidade da Federação do Endereço do Contratado (*)	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo: “PE” – Pernambuco</i>
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

(\*) 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**.

### **e) Observações:**

- e.1)** Os **campos nº 3, 4 e 5** (*Identificadores do Contrato*) deverão ser **herdados** da Tabela de *Contratos*.

### 5.3.34. Notas de Empenhos: 601

<b>Nome da tabela: NOTAS DE EMPENHOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>NE202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>601</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “601”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
7. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo: “08”- Assistência Social</i>
8. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “243”- Assistência à Criança e ao Adolescente</i>
9. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0009”- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco</i>
10. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1” ou “3” ou “5” ou “7”, para Projetos</b> <b>“2” ou “4” ou “6” ou “8”, para Atividades</b> <b>“0” para Operações Especiais</b>
11. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “001”</i>
12. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0001”</i>
13. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “33903000” (Informar conforme tabela “Natureza da Despesa Orçamentária” fornecida pelo TCE).</i>
14. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1”, para Recursos do Exercício Corrente;</b> <b>“2”, para Recursos de Exercícios Anteriores;</b> <b>“9”, para Recursos Condicionados.</b>
15. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. <i>Exemplo: “500000000” (Recursos não vinculados de impostos)</i> <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
16. Código de Identificação da Transferência	Campo caractere com 15 posições. Caso não possua Transferência, preencher com “”.

**Nome da tabela:  
NOTAS DE EMPENHOS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>NE202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>601</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
	<b>Exemplos: “MEC000002010001”, “CV0000012420112”</b>
17. Modalidade da Nota de Empenho	Campo caractere com 1 posição. <b>Informar:</b> “O”, para empenho Ordinário “G”, para empenho Global “E”, para empenho Estimativo
18. Histórico da Nota de Empenho	Campo caractere com até 510 posições. <b>Exemplo: “Valor empenhado para pagamento de merenda escolar”</b>
19. Valor Anterior do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <b>Exemplo: 12345.67</b>
20. Valor Empenhado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <b>Exemplo: 12345.67</b>
21. Valor Atual do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <b>Exemplo: 12345.67</b>
22. Número do CPF do Gestor Responsável por Firmar o Contrato (**)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <b>Exemplo: “12345678901”</b>
23. Número do Contrato (**)	Campo caractere com até 15 posições. <b>Exemplo: “202600121121212”</b>
24. Data que o Contrato foi firmado (**)	Campo numérico com 8 posições. <b>Exemplo: 20260123</b>
25. Número do Processo Administrativo para Contratação (**)	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. <b>Exemplo: “2026.07.01.01CC”</b>
26. Data de Autuação do Processo Administrativo para Contratação (**)	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá ser preenchido conforme informado na Tabela 501. <b>Exemplo: 20260123</b>
27. Espécie do Processo Administrativo para Contratação (*)	Campo caractere com 1 posição. <b>Informar:</b> “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
28. Tipo de Documento de Identificação do Credor (*)	Campo caractere com 1 posição. <b>Informar:</b> “1”, CNPJ “2”, CPF “6”, Folha de Pagamento

Nome da tabela:  
**NOTAS DE EMPENHOS**

Nome do arquivo:	NE202601.DCD
Frequência de envio:	Mensal, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	601

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	“7”, Diárias
29. Dados do Documento de Identificação do Credor (*)	Campo caractere com até 25 posições. <i>Informar:</i> “O número do CNPJ”, para CNPJ; “O número do CPF”, para CPF; “666666666666”, para Folha de Pagamento; “777777777777”, para Diárias
30. Nome ou Razão Social do Credor (*)	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo:</i> “JOSE MARIA JOAO”
31. 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). <i>Exemplo:</i> “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)
32. Número do Telefone do Credor (*)	Campo caractere com até 11 posições. <i>Exemplo:</i> “00852223456”
33. Número do CEP do Credor (*)	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo:</i> “60123123”
34. Nome do Município do Credor (*)	Campo caractere com até 30 posições. <i>Exemplo:</i> “JABOATAO DOS GUARARAPES”
35. Unidade da Federação do Endereço do Credor (*)	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo:</i> “PE” – Pernambuco
36. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
37. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “O”, para Obras Municipais “S”, para Serviços de Engenharia
38. Número da Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. <i>Exemplo:</i> “0001”, para a primeira Obra do Exercício “0002”, para a segunda Obra do Exercício
39. CPF do Ordenador da Despesa	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo:</i> “12345678901”
40. Data do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. Caso contrário, preencher com 0. <i>Exemplo:</i> 20260123
41. Número do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. Caso contrário, preencher com “.”. <i>Exemplo:</i> “2026101”
42. Tipo do Instrumento Jurídico	Campo caractere com 2 posições. Caso contrário, preencher com “.”.

Nome da tabela:

**NOTAS DE EMPENHOS**

Nome do arquivo:	NE202601.DCD
Frequência de envio:	Mensal, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	601

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
da Parceria - OSC	<i>Informar:</i> “TC”, para <b>Termo de Colaboração</b> “TF”, para <b>Termo de Fomento</b> “AC”, para <b>Acordo de Cooperação</b>
43. Código do Complemento da Fonte	Campo caractere com 4 posições <i>Exemplo:</i> “0000”, Não se aplica; “1111” ( <b>Benefícios previdenciários - Poder Executivo – Fundo em Capitalização (Plano Previdenciário)</b> ). <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
44. Código do Subelemento de Despesa	Campo caractere com 2 posições. Preencher de acordo com a tabela <b>Natureza da Despesa Orçamentária</b> , aba “ <b>Subelementos de Despesa</b> ”, disponibilizada pelo TCE. <i>Exemplo:</i> “01” - PROVENTOS - PESSOAL CIVIL <b>Exceções, Informar:</b> “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. 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 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 uma Nota de Empenho distinta.

### c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 9 (nove) grupos de campos:

- **01 ao 05:** Identificação do registro.
- **06 ao 21 e 43:** Dados da Despesa.
- **22 ao 24:** Dados do Contrato.
- **25 ao 27:** Dados do Processo Administrativo para Contratação.
- **28 ao 35:** Dados do Credor.
- **36 ao 38:** Dados de Obra ou Serviço de Engenharia.
- **39:** Dado do Ordenador da Despesa do Empenho.
- **40 ao 42:** Dados da Parceria – OSC
- **44:** 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.

### e) Observações:

- e.1)** Os campos nº 7, 8 e 9 (“Código da Função”, “Código da Subfunção” e “Código do Programa”) **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados na Tabela de Elemento de Despesas por Projetos e Atividades**.
- e.2)** Os campos nº 10, 11 e 12 (“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.3)** O campo nº 13 (“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 2026**, 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.4)** O campo nº 15 (“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.5)** O campo nº 16 (“Código de Identificação da Transferência”). É um código único e exclusivo do 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.6) Os campos nº 23 e 24 (*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.7) Os campos nº 25, 26 e 27 (*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 27** (*“Espécie de Processo Administrativo para Contratação”*) deverá ser preenchido com “S” (*Despesas sem Processo Administrativo para Contratação*), e os **campos nº 25 e 26 preenchidos** com “” e 0, conforme o caso.
- e.8) 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 29** deverá ser preenchido com o número do CNPJ da instituição recebedora (Caixa Econômica, Secretaria da fazenda, Banco do Brasil, etc.), e o **campo nº 30** deverá especificar o nome ou razão social da referida instituição. Observe-se que o **campo nº 18**, Histórico da Nota de Empenho, deverá descrever a natureza da despesa. Ex.: “PAGAMENTO DE NUMERARIOS A JUSTICA DO TRABALHO”.
- e.9) Os campos nº 36 a 38, 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.10) O preenchimento do **campo nº 39** (*“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.11) Os campos nº 40, 41 e 42 deverão ser **herdados da Tabela de Parcerias - OSC**. Caso o Empenho não tenha necessitado de Parceria, preencher com “” e 0, conforme o caso.
- e.12) O **campo nº 43**, 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.13) O **campo nº 44** (*“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.

### 5.3.35. Liquidações: 612

<b>Nome da tabela: LIQUIDAÇÕES</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>LQ202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>612</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “612”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
8. 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” <i>Exemplo: “12345678901”</i>
9. Nome do Responsável pela Liquidação da Despesa	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
10. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho.  Para <b>Empenhos Ordinários</b> , informar “000”.  <i>Exemplo:</i> “001”, para o <b>primeiro</b> Sub-empenho do Empenho “002”, para o <b>segundo</b> Sub-empenho do Empenho
11. Valor da Liquidação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
12. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês de <b>Competência</b> da folha de pagamento. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
13. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. <i>Informar:</i> “AN”, para Ativo Normal “AC”, para Ativo Complementar “AD”, para Ativo 13º Salário “IN”, para Inativo Normal

Nome da tabela:  
**LIQUIDAÇÕES**

Nome do arquivo:	LQ202601.DCD
Frequência de envio:	Mensal
Tipo de documento:	612

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	<p>“IC”, para Inativo Complementar            “ID”, para Inativo 13º Salário            “PN”, para Pensionista Normal            “PC”, para Pensionista Complementar            “PD”, para Pensionista 13º Salário</p>
14. Data de Emissão da Folha	<p>Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026.  <i>Exemplo: 20260123</i></p>
15. Valor da Liquidação da Folha	<p>Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.  <i>Exemplo: 12345.67</i></p>

(\*) 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 que prescindir de uma Nota Fiscal deverá ter um registro na tabela “Nota Fiscal”.

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 uma Liquidação de Despesa distinta.

#### **c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 06:** Identificação do registro.
- **07 ao 11:** Dados da Liquidação.

- **12 ao 15** :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. 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:**

**e.1) O campo nº 10** (“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”.

**e.2) Todos os campos da Tabela de LIQUIDAÇÃO** deverão ser preenchidos, independentemente do tipo de documento de comprovação do processamento da despesa.

**e.3) O campo 11** (“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 15 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 “10”.

**e.4) Os campos 12** (“Data de Competência da Folha”), **13** (“Tipo da Folha”), **14** (“Data de Emissão da Folha”), **15** (“Valor da Liquidação da Folha”) devem ser preenchidos com valores não nulos quando identificarem a liquidação de Folhas de Pagamento de um Consórcio Público, caso contrário preencher com valores nulos conforme padrão do SIM. Lembramos que a Liquidação de Folhas de Pagamento tem uma frequência mensal obrigatória.

**e.5) O campo nº 15** (“Valor da Liquidação da Folha”) deverá ser sempre preenchido no caso de folha de pagamento identificando sua liquidação.

**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.

### 5.3.36. Notas Fiscais: 602

<b>Nome da tabela: NOTAS FISCAIS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>NF202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>602</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “602”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
7. Tipo de Nota Fiscal	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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
8. Número da Nota Fiscal	Campo caractere com até 15 posições, utilizando exclusivamente dígitos de “0” a “9”. <i>Exemplo: “123456789012345”</i>
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
10. Série do Selo de Trânsito	Campo caractere com 2 posições. Informar quando a nota fiscal for de <b>outro Estado</b> . <i>Exemplo: “AB”</i>
11. Número do Selo de Trânsito	Campo caractere com 10 posições. Informar quando a nota fiscal for de <b>outro Estado</b> . <i>Exemplo: “1234567890”</i>
12. Número de Série do Selo de Autenticidade	Campo caractere com 10 posições. <i>Exemplo: “1234567890”</i>
13. 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: <i>Exemplo: “123456;123458-123460;123462”</i>

Nome da tabela:  
**NOTAS FISCAIS**

Nome do arquivo:	NF202601.DCD
Frequência de envio:	Mensal
Tipo de documento:	602

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Data Limite para Expedição da Nota Fiscal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
15. Número do CGF do Emitente	Campo caractere com até 16 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo: "123456789"</i>
16. UF do Emitente	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo: "CE"</i>
17. Data da Emissão da Nota Fiscal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
18. Valor da Nota Fiscal (Líquido)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
19. Valor Total do Desconto Aplicado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i> <b>Obs.:</b> Caso não exista descontos, preencher com <b>0</b>
20. Valor Bruto da Nota Fiscal	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i> <b>Obs.:</b> Caso não haja desconto, equivalerá ao valor da nota fiscal
21. Alíquota do ISS (Imposto Sobre Serviço)	Campo numérico com até 2 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 5.00 ( que corresponde a 5.00%)</i>
22. Base de cálculo do ISS	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
23. Tipo de Emissão da Nota Fiscal	Campo numérico com 1 posição. <i>Exemplo: 1 – Eletrônica no Padrão Nacional</i> <b>2 – Papel (Formulário)</b> <b>3 – Eletrônica Fora do Padrão Nacional</b>
24. Número do Protocolo de Autorização da Nota Fiscal Eletrônica (Para NFE padrão nacional)	Campo numérico com 15 posições. <i>Exemplo: 12345678910112</i> <b>Obs:</b> Somente preencher se o campo 25 for tipo <b>1</b> . Caso contrário preencher com <b>0</b> .
25. Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica (Para NFE padrão nacional)	Campo numérico com 44 posições. <i>Exemplo: 12345678910123456789101234567891012345678910</i> <b>Obs1:</b> Esta numeração contém dígito verificador que será checado (Padrão Sefaz - Receita Federal). <b>Obs2:</b> Preencher, obrigatoriamente, se o campo 25 for tipo <b>1</b> . Caso contrário preencher com <b>0</b> .
26. Código ou Chave de Verificação de NFE fora do padrão nacional.	Campo caractere com até 50 posições. <i>Exemplo: "ZLDQ-RXZT"</i> <b>Obs:</b> Somente preencher se o campo 25 for tipo <b>3</b> . Caso contrário preencher com "".
27. Número do CNPJ ou CPF do Emitente	Campo caractere com até 14 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo: "123456789"</i>

## **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 do Consórcio. 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 que prescindir de uma Nota Fiscal deverá ter um registro na tabela “Nota Fiscal”.

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 uma Nota Fiscal distinta, emitida em favor do Consórcio.

### **c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 08:** Identificação do registro.
- **09 ao 27:** 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 Consórcio.

### **e) Observações:**

**e.1) O campo nº 13 (“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 seqüências 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.2) 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 10 a 16, conforme tabela do “**item e6**” a seguir, onde o “X” indica a obrigatoriedade do preenchimento do campo dependendo do Tipo de Nota Fiscal.

- e.3)** O número do CGF (Inscrição Estadual) **não é obrigatório** no caso das Notas Fiscais “**de Mercadoria Avulsas**” (tipo “A” do campo 7), 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.4)** No caso da notas fiscais de **Serviço** (tipo “S” do campo 7) não é obrigatório informar o número do CGF. Nesse caso, ao invés do CGF, deve ser informado o número da Inscrição Municipal.
- e.5)** Tabela indicativa de campos cujo preenchimento é obrigatório:

DESCRIÇÃO DO CAMPO	TIPO DE NOTA FISCAL					
	S	M	A	P	X	V
10. Série do Selo de Trânsito(Para Transações Interestaduais)		X	X	X	X	
11. N° do Selo de Trânsito (Para Transações Interestaduais)		X	X	X	X	
12. Número de Série do Selo de Autenticidade		X	X	X	X	
13. Números de Formulários	X	X	X	X	X	X
14. Data Limite para Expedição da Nota Fiscal		X	X	X	X	
15. Número do CGF do Emitente		X		X	X	
16. UF do Emitente	X	X	X	X	X	X
25. Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica (Para NFE padrão nacional)	X	X			X	
27. Número do CNPJ ou CPF do Emitente	X	X	X	X	X	X

- e.6)** O **campo 18** (“*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.7)** O **campo 19** (“*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.8)** O **campo 20** (“*Valor Bruto da Nota Fiscal*”) deverá ser preenchido por meio do somatório do **campo 18** (“*Valor da Nota Fiscal*”) com o **campo 19** (“*Valor Total do Desconto Aplicado*”). Portanto, o valor registrado no **campo 20** dessa **Tabela** deverá coincidir, obrigatoriamente, com o somatório dos valores do **campo 13**(“*Valor Total do Item*”) registrados na **Tabela** “Itens das Notas Fiscais”, que trazem preços cheios, sem descontos.
- e.9)** O **campo 21** (“*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.10)** O **campo 22** (“*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.11)** Os **campos 23, 24, 25 e 26** identificam Notas Fiscais Eletrônicas. Para o caso de Notas Fiscais eletrônicas somente os campos 10(“*Série do Selo de Trânsito*”), 11(“*Número do Selo de Trânsito*”), 12(“*Número de Série do Selo de Autenticidade*”), 13(“*Números de Formulários*”) e 14(“*Data Limite para Expedição da Nota Fiscal*”) poderão deixar de ser preenchidos. O campo 24(“*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.12)** No caso de Notas Fiscais em papel, apenas os campos 24(“Número do Protocolo de Autorização da Nota Fiscal Eletrônica”), 25(“Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica”) e 26(“Código ou Chave de Verificação de NFE fora do padrão nacional.”) poderão **deixar** de ser preenchidos.

**e.13)** 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 12** – (“Número de Série do Selo de Autenticidade”): preencher com o termo “INTERNETCE”. *Exemplo:* “INTERNETCE”;

- **Campo 13** – (“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:20265600008587”;

- **Campo 14** – (“Data Limite para Expedição da Nota Fiscal”): preencher com o mesmo conteúdo do Campo 17 – (“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.

### 5.3.37. Itens das Notas Fiscais: 603

Nome da tabela: <b>ITENS DAS NOTAS FISCAIS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>IF202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>603</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “603”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo:</i> “12345678”
6. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
7. Tipo da Nota Fiscal	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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
8. Número da Nota Fiscal	Campo caractere com até 15 posições, utilizando exclusivamente dígitos de “0” a “9”. <i>Exemplo:</i> “123456789012345”
9. Número Sequencial do Item da Nota Fiscal	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> “0001”, para o <b>primeiro</b> Item da Nota “0002”, para o <b>segundo</b> Item da Nota
10. Descrição do Item	Campo caractere com até 510 posições. <i>Exemplo:</i> “CREME DENTAL PASTDENTS”
11. Unidade de Compra	Campo caractere com até 10 posições. <i>Exemplo:</i> “CX” (Caixa)
12. Quantidade Comprada	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
13. Valor Unitário do Item	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 6 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.678900
14. Valor Total do Item	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
15. 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 “.”).

<b>Nome da tabela:</b> <b>ITENS DAS NOTAS FISCAIS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>IF202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>603</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	<i>Exemplo:</i> “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 Consórcio . 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.

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 Item distinto, de uma Nota Fiscal emitida em favor do Consórcio Público.

#### **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 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 Consórcio.

#### **e) Observações:**

**e.1) Caso a Nota Fiscal tenha apenas 1(um) item** enviar apenas **um registro** neste arquivo, discriminando o **Objeto da Nota**.

**e.2) 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 14** (“*Valor Total do Item*”) **desta tabela** deverá coincidir com o Valor do **campo 20** (“*Valor Bruto da Nota Fiscal*”) **da Tabela “Notas Fiscais”**.

- e.3) A tabela de “Itens de Notas Fiscais” também deverá registrar os itens das **Obras e Serviços de Engenharia** contabilizados pelo consórcio, no formato do orçamento executado.

### 5.3.38. Notas de Pagamentos: 604

<b>Nome da tabela: NOTAS DE PAGAMENTOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>NP202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>604</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “604”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para <b>Empenhos Ordinários</b> , informar “000”. <i>Exemplo: “001”, para o primeiro Sub-empenho do Empenho “002”, para o segundo Sub-empenho do Empenho</i>
7. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
9. Número do Documento de Caixa	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “102758”</i>
10. Data da Nota de Pagamento	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260123</i>
11. Valor da Nota de Pagamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
12. Valor Empenhado a Pagar	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
13. 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” <i>Exemplo: “12345678901”</i>
14. Nome do Responsável pelo Pagamento	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>

## **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 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 uma Nota de Pagamento 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 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 6** (“*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.2)** O **campo nº 13** (“*Número do CPF do Responsável pelo Pagamento*”) e o **campo nº 14** (“*Nome do Responsável pelo Pagamento*”) referem-se ao responsável pelo “Pague-se” que determinou ao Tesoureiro o pagamento da despesa.

### 5.3.39. Notas de Pagamentos das Folhas: 613

Nome da tabela: <b>NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>PF202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>613</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “613”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para <b>Empenhos Ordinários</b> , informar “000”. <i>Exemplo: “001”</i> , para o <b>primeiro</b> Sub-empenho do Empenho <i>“002”</i> , para o <b>segundo</b> Sub-empenho do Empenho
7. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
8. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da <b>Competência</b> da folha. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
9. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. <i>Informar:</i> “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
10. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: 20260123</i>
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
12. Valor do Pagamento da Folha	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

## ***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 Consórcio Público, especificando valores, tipo de “folha” e datas referenciais

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 uma Nota de Pagamento de uma Folha distinta.

### **c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 11:** Identificação do registro.
- **12:** 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)** Os **campos nº 4 e 5** (“Data da Emissão da Nota de Empenho” e “Número da Nota de Empenho”), são herdados da Tabela “Notas de Empenho”.

**e.2)** Os **campos nº 8, 9 e 10** (“Data de Competência da Folha”, “Tipo da Folha” e “Data de Emissão da Folha”) são herdados da Tabela “Folhas de Pagamento”.

**e.3)** O **campo nº 12** (“Valor do Pagamento da Folha”), deverá corresponder ao total dos valores **orçamentários** constantes na folha.

Os **campos nº 7 e 8** (“Número do Sub-empenho” e “Número da Nota de Pagamento”), são herdados da Tabela “Notas de Pagamentos”.

### 5.3.40. Cheques das Notas de Pagamentos: 605

Nome da tabela: <b>CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>CP202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>605</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “605”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para <b>Empenhos Ordinários</b> , informar “000”. <i>Exemplo:</i> “001”, para o <b>primeiro</b> Sub-empenho do Empenho “002”, para o <b>segundo</b> Sub-empenho do Empenho
7. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
8. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. <i>Exemplo: “0275”</i>
9. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições, incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. <i>Exemplos: “10275X”, “000234”.</i>
10. 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. <i>Exemplo: “000008548X”</i>
11. 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. <i>Exemplo: “1027585481”</i>
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
13. Data da Emissão do Cheque	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
14. Valor do Cheque	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
15. Tipo Cheque ou outro Documento Bancário	Campo numérico com 1 (uma) posição. <i>Informar:</i> <b>1 – Cheque;</b> <b>2 – Documento Bancário que não seja Cheque</b>

## ***Características de “Cheques das Notas de Pagamento”:***

### **a) Descrição e Responsabilidade:**

A Tabela de Cheques 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 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 Cheque distinto.

### **c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

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

### **e) Observações:**

**e.1) O campo nº 6 (“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.2) Os campos nº 08 (“Número do Banco ou agente recebedor”), nº 09 (“Número da Agência Bancária”), nº 10 (“Número da Conta-corrente”) e nº 11 (“Número do Cheque ou Bancário que Identifique o saque”)** não devem conter caracteres especiais como: Ponto “.”; Traço “-”; Barra “/”. Acrescente-se, ainda, que os campos “8” a “10”, referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela “Contas Bancárias do Consórcio Público”**.

### 5.3.41. Notas de Anulações de Empenhos: 606

<b>Nome da tabela: NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>AE202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>606</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “606”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
4. Data da Emissão da Nota de Empenho Anulada	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
5. Número da Nota de Empenho Anulada	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo:</i> “12345678”
6. Número da Nota de Anulação de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo:</i> “12345678”
7. 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 2026. <i>Exemplo:</i> 202601
8. Data da Anulação da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
9. Modalidade da Anulação	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “P”, para anulação Parcial “T”, para anulação Total
10. Histórico da Anulação da Nota de Empenho	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo:</i> “NOTA DE EMPENHO ANULADA DEVIDO A CLASSIFICACAO INCORRETA”
11. Valor Anterior do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
12. Valor Anulado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
13. Valor Atual do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 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 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 uma Anulação de Empenho distinta.

**c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 06:** Identificação do registro.
- **07 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 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.

### 5.3.42. Estornos e Transferências Financeiras: 607

Nome da tabela: <b>ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>EF202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>607</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “607”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Data do Estorno ou Transferência Financeira	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
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. <i>Exemplo:</i> 1
5. Tipo de Registro Financeiro	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “E”, para Estorno Financeiro “T”, para Transferência Financeira
6. Número do Banco <b>Original</b> 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” <i>Exemplos:</i> “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 <b>Original</b> 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” <i>Exemplos:</i> “10275X”, “000234”.
8. Número da Conta Bancária <b>Original</b> 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” <i>Exemplo:</i> “102758548X”
9. Número do Documento Bancário <b>Original</b> 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 <b>Número identificador do lançamento no Caixa</b> <i>Exemplo:</i> “1027585481”
10. Número do Banco de <b>Destino</b> 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” <i>Exemplos:</i> “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
11. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver.

**Nome da tabela:  
ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>EF202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>607</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
de <b>Destino</b> ou Caixa ( <u>para onde foi transferido</u> )	Caso seja transferência para um Caixa da Prefeitura, preencher com “000000” <i>Exemplos: “10275X”, “000234”.</i>
12. Número da Conta Bancária de <b>Destino</b> ou Caixa ( <u>para onde foi transferido</u> )	Campo caractere com até 10 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja transferência para um Caixa da Prefeitura, preencher com “0000000000” <i>Exemplo: “1027585481”</i>
13. Valor da Operação ( <u>Estorno ou Transferência</u> )	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
14. Descrição de Motivo para o Estorno ou Transferência Financeira	Campo caractere com até 255 caracteres. <i>Exemplo: “UTILIZACAO INCORRETA DE VERBA DO FUNDEF.”</i>
15. Tipo do Documento Bancário Original ou de Identificação do lançamento no Caixa ( <u>de onde foi transferido ou estornado</u> )	Campo numérico com 1 (uma) posição: <i>Informar:</i> <b>1</b> – Se for Cheque <b>2</b> – 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 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

***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 ao Consórcio Público. 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 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 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.
- d.3) Na ocorrência de ajustes por transferências de recursos entre as contas administrativas**, 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.

#### e) Observações:

- e.1) O campo 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. 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 Consórcio Público**.

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. 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, 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.

### 5.3.43. Deduções de Notas de Pagamentos: 609

Nome da tabela: <b>DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>DP202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>609</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “609”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo:</i> 20260123
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo:</i> “12345678”
6. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para <b>Empenhos Ordinários</b> , informar “000”. <i>Exemplo:</i> “001”, para o <b>primeiro</b> Sub-empenho do Empenho “002”, para o <b>segundo</b> Sub-empenho do Empenho
7. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo:</i> “12345678”
8. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. <i>Informar:</i> <b>100000101, iniciar com 1</b> <i>Exemplo: Vide Tabela de Contas Extra-orçamentárias.</i> <b>100000003</b> – Empréstimos, <b>100000004</b> – Faltas, <b>100000007</b> – INSS, <b>100000008</b> – Previdência Municipal <b>100000015</b> – ISS, <b>100000000</b> – Restos a Pagar
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 202601
10. Valor da Dedução da Nota de Pagamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
11. Classificação da Dedução	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “O”, para <b>Orçamentário</b> “E”, para <b>Extra-Orçamentário</b>

#### *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 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 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 08:** Identificação do registro.
- **09 ao 11:** 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:**

- e.1) Os campos de nºs 1 a 7** 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.
- e.2) O campo 08 “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**.
- e.3) O campo 11 “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.

### 5.3.44. Estornos de Liquidação: 610

<b>Nome da tabela: ESTORNOS DE LIQUIDAÇÃO</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>EL202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>610</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “610”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
7. Data do Estorno da Liquidação	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
9. Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Liquidação	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
10. Justificativa para o Estorno da Liquidação	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “LIQUIDAÇÃO ESTORNADA POR ERRO NO NOME DO CREDOR: AO INVES DE JOSE JOAO JOAQUIM DEVE SER ANTONIO RAIMUNDO MANOEL”</i>

#### **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 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 Estorno de Liquidação distinto.

**c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 06:** Identificação do registro.
- **07 ao 10:** 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 Liquidações emitidas.

**e) Observações:**

- e.1) O campo nº 09** (“*Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Liquidação*”) expressa a responsabilidade técnica contábil sobre o estorno efetuado.
- e.2) O campo nº 10** (“*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.3) 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.4) Os Estornos de Liquidação** devem ser registrados no Arquivo de Balancete de Despesa Orçamentária;

### 5.3.45. Estornos de Pagamentos: 611

<b>Nome da tabela: ESTORNOS DE PAGAMENTOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>EG202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>611</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “611”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para <b>Empenhos Ordinários</b> , informar “000”. <i>Exemplo: “001”, para o primeiro Sub-empenho do Empenho “002”, para o segundo Sub-empenho do Empenho</i>
7. Número da Nota de Pagamento ESTORNADA	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
8. Data do ESTORNO de Pagamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
10. Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Pagamento	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
11. Justificativa para o Estorno da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “NOTA DE PAGAMENTO ESTORNADA POR ERRO NO NOME DO CREDOR: AO INVES DE JOSE JOAO JOAQUIM DEVE SER ANTONIO RAIMUNDO MANOEL”</i>

#### 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 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 estorno de pagamento específico.

**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 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.

**e) Observações:**

- e.1) O campo nº 10** (“*Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Pagamento*”) expressa a responsabilidade técnica contábil sobre o estorno efetuado.
- e.2) O campo nº 11** (“*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.3) 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.4) Os Estornos de Notas de Pagamentos** devem ser registrados no Arquivo de Balancete de Despesa Orçamentária.

### 5.3.46. Despesas Extra-orçamentárias: 614

Nome da tabela: <b>DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>XD202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>614</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “614”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. <i>Informar:</i> <b>100000101, iniciar com 1</b> <i>Exemplos:</i> <b>10002025 – Restos a Pagar 2025,</b> <b>10002024 – Restos a Pagar 2024,</b> <b>100010000 – Salario Familia,</b> <b>100020000 – Salario Maternidade</b> <b>100030000 – Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio,</b> <b>100040000 – Contribuicao Previdenciaria - INSS,</b> <b>100050000 – PASEP,</b> <b>100060000 – ISS,</b> <b>100070000 – IRRF,</b> <b>100080000 – ARO</b>
5. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. Informar “9999” se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. <i>Exemplo: “0275”</i>
6. 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. <i>Exemplos: “10275X”, “000234”.</i>
7. 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. <i>Exemplo: “000008548X”</i> <b>Observação:</b> Informar “9999999999” no caso da Despesa ter sido registrada em Caixa.
8. 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. <i>Exemplo: “102758548X”</i>
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
10. Número do Documento de Caixa	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo: “102758”</i>
11. Data da Despesa (data de emissão do cheque, do documento)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026.

Nome da tabela:  
**DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS**

Nome do arquivo:	<b>XD202601.DCD</b>
Frequência de envio:	<b>Mensal, Atualizações de Dados</b>
Tipo de documento:	<b>614</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
bancário ou lançamento em Caixa)	<i>Exemplo:</i> <b>20260123</b>
12. Valor da Despesa Total (Cheque, Doc. Bancário ou Caixa)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> <b>12345.67</b>
13. 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 <b>0</b> . <i>Exemplo:</i> <b>12345.67</b>
14. Tipo: Cheque, Documento Bancário ou Caixa	Campo numérico com 1 (uma) posição. <i>Informar:</i> <b>1 – Cheque;</b> <b>2 – Documento Bancário que não seja Cheque 9 – Caixa</b>
15. Tipo de Documento de Identificação do Credor	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1”</b> , CNPJ; <b>“2”</b> , CPF; <b>“6”</b> , Folha de Pagamento; <b>“7”</b> , Diárias.
16. Número do Documento de Identificação do Credor	Campo caractere com até 14 posições. <i>Informar:</i> <b>“O número do CNPJ”</b> , para CNPJ; <b>“O número do CPF”</b> , para CPF; <b>“666666666666”</b> , para Folha de Pagamento; <b>“777777777777”</b> , para Diárias.
17. Nome ou Razão Social do Credor (*)	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“JOSE MARIA JOAO”</b>
18. Competência da Despesa Extraorçamentária	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Competência. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> <b>202601</b>
19. Valor Pago do principal	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> <b>12345.67</b>
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 <b>0.00</b> <i>Exemplo:</i> <b>12345.67</b>

**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. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega da 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 demonstrativos de uma Despesa (repassé) específica de uma única conta extra-orçamentária .

#### **c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

**01 ao 08:** Identificação do registro.

**09 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(repassé) extra-orçamentário nos meses do exercício.

#### **e) Observações:**

**e.1) O campo nº 4** (“*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*”).

**e.2) Os campos nº 5, 6 , 7, 8, 10, 11 e 12** registram os dados da conta bancária de onde se originou o recurso utilizado para o pagamento da despesa extra-orçamentária .

**e.3) O campo nº 13** (“*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 13** com o valor do **campo 12** (“*Valor da Despesa*”) deverá ser igual ao valor da quitação do Restos a Pagar.

**e.4)** 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.

### 5.3.47. Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias: 615

Nome da tabela: <b>ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>XE202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>615</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “615”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. <i>Informar:</i> <b>100000101, iniciar com 1</b> <i>Exemplos: Vide Tabela de Contas Extra-orçamentárias</i> <b>100002025– Restos a Pagar 2025,</b> <b>100002024– Restos a Pagar 2024,</b> <b>100010000– Salario Familia,</b> <b>100020000– Salario Maternidade</b> <b>100030000– Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio,</b> <b>100040000– Contribuicao Previdenciaria - INSS,</b> <b>100050000– PASEP,</b> <b>100060000– ISS,</b> <b>100070000– IRRF</b>
5. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. <i>Informar “9999” se a Despesa tiver sido registrada em Caixa.</i> <i>Exemplo: “0275”</i>
6. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições, incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. <i>Informar “999999” se a Despesa tiver sido registrada em Caixa.</i> <i>Exemplos: “10275X”, “000234”.</i>
7. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. <i>Informar “9999999999” se a Despesa tiver sido registrada em Caixa.</i> <i>Exemplo: “102758548X”</i>
8. 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. <i>Exemplo: “102758548X”</i>
9. Data do Estorno da Despesa Extra-Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
11. Nome do Responsável pelo Estorno	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
12. Justificativa para o Estorno da Despesa Extra-Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo: “Lançamento de despesa na conta incorreta”</i>

## **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 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 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 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 08:** Identificação do registro.

**09 ao 12:** 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:**

**e.1) O campo nº 4** (“Código da Conta extra-orçamentária”) tem seu conteúdo proveniente das contas cadastradas na **Tabela 107** (“Contas Extra-orçamentárias”).

**e.2)** 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.

### 5.3.48. Pagamentos e Liquidações: 620

Nome da tabela: <b>PAGAMENTOS E LIQUIDAÇÕES</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>PL202601.DCD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>620</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “620”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 202600</i>
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
6. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para <b>Empenhos Ordinários</b> , informar “000”. <i>Exemplo: “001”, para o primeiro Sub-empenho do Empenho “002”, para o segundo Sub-empenho do Empenho</i>
7. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “12345678”</i>
8. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

#### *Características de “PAGAMENTOS E LIQUIDAÇÕES”:*

##### **a) Descrição e Responsabilidade:**

A Tabela de *Pagamento e Liquidações* tem a finalidade de relacionar as Notas de Pagamentos às suas respectivas liquidações e empenhos.

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 relaciona uma Nota de Pagamento (registro da Tabela 604 – *Notas de Pagamentos*) a uma Liquidação (registro da Tabela 612 – *Liquidações*). Cada Nota da Pagamento pode ter uma ou mais liquidações, e cada liquidação pode ter uma ou mais Notas de Pagamentos.

**c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 8:** Identificação do registro.
- **9** : Dado de envio.

**d) Envio das Informações:**

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

- d.1) Mensalmente**, associando os pagamentos efetuados no mês de referência com suas respectivas liquidações.

### 5.3.49. Abertura de Créditos Adicionais: 701

Nome da tabela: <b>ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>CA202601.CRD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>701</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “701”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data da Abertura de Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
5. Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia	Campo numérico com até 4 posições. <i>Exemplo: 3, para a terceira abertura de crédito no dia.</i>
6. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo: “08”- Assistência Social</i>
7. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “243”- Assistência a Criança e ao Adolescente</i>
8. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0009”- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco</i>
9. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1” ou “3” ou “5” ou “7”, para Projetos</b> <b>“2” ou “4” ou “6” ou “8”, para Atividades</b> <b>“9” para Reserva de Contingência</b> <b>“0”, Para Operações Especiais</b>
10. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo: “001”</i>
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo: “0001”</i>
12. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo: “33903000”</i> <i>Informar conforme Tabela Natureza de Despesa Orçamentária disponibilizada pelo TCE</i>
13. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1”, para Recursos do Exercício Corrente;</b> <b>“2”, para Recursos de Exercícios Anteriores;</b> <b>“9”, para Recursos Condicionados.</b>
14. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições <i>Exemplo: “500000000” (Recursos não vinculados de impostos)</i> <i>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</i>
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

**Nome da tabela:  
ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>CA202601.CRD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>701</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
16. Número da Lei que autorizou a Abertura de Crédito	Campo caractere com até 10 posições. <i>Lei nº 12.345, de 10 de Janeiro de 2026</i> <i>Exemplo: “12345/2026”</i>
17. Número do Decreto que autorizou a Abertura de Crédito	Campo caractere com até 10 posições. <i>Decreto nº 12.345, de 10 de Janeiro de 2026</i> <i>Exemplo: “12345/2026”</i>
18. Tipo de Abertura de Crédito	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “S”, para crédito Suplementar “X”, para crédito Extraordinário “E”, para crédito Especial
19. Fonte de Recursos do Crédito	Campo caractere com até 4 posições. <i>Informar:</i> “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
20. Valor do Crédito por Superávit Financeiro	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
21. Valor do Crédito por Excesso de Arrecadação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
22. Valor do Crédito por Operações Financeiras	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
23. Valor do Crédito por Anulações de Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>

***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 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 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 23:** 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.

## e) Observações:

**e.1) Os campos nº 6, 7 e 8** (“Código da Função”, “Código da Subfunção” e “Código do Programa”) **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de Elemento de Despesas por Projetos e Atividades.

**e.2) Os campos nº 9, 10 e 11** (“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.3) 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 2026**, 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.4) 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 Despesa.

**e.5) O campo nº 19** (“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.6)** 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 10.05.2026, 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.

### 5.3.50. Fontes para Abertura de Crédito por Anulação de Dotação: 702

Nome da tabela: <b>FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>FA202601.CRD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>702</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “702”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
4. Data da Abertura de Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
5. Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia	Campo numérico com até 4 posições. <i>Exemplo:</i> 3, para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código da Função da Dotação Anulada	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo:</i> “08”- Assistência Social
7. Código da Subfunção da Dotação Anulada	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo:</i> “243” – Assistência a Criança e ao Adolescente
8. Código do Programa da Dotação Anulada	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> “0009”- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
9. Código de Projeto ou Atividade da Dotação Anulada	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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 da Dotação Anulada	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo:</i> “001”
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade da Dotação Anulada	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> “0001”
12. Código do Elemento de Despesa da Dotação Anulada	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo:</i> “33903000”
13. Código do Grupo da Fonte da Dotação Anulada	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para Recursos do Exercício Corrente; “2”, para Recursos de Exercícios Anteriores; “9”, para Recursos Condicionados.
14. Código da Especificação da Fonte da Dotação Anulada	Campo caractere com 9 posições. <i>Exemplo:</i> “50000000” (Recursos não vinculados de impostos) <i>Informar conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
15. Valor do Crédito por Anulação de Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
16. Data de Referência da	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da

Nome da tabela:

## **FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO**

Nome do arquivo:	FA202601.CRD
Frequência de envio:	Motivos Específicos
Tipo de documento:	702

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Documentação	Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

### *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 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 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 14:** Identificação do Registro.
- **15 e 16:** 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 pelo Consórcio.

**e) Observações:**

**e.1) Os campos de n<sup>os</sup> 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.2) O campo n<sup>o</sup> 5** (Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia) **deverá ser preenchido com o valor correspondente informado na Tabela de *Abertura de Créditos Adicionais***.

### 5.3.51. Movimentações de Fontes de Recursos: 705

Nome da tabela: <b>MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>MF202601.CRD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>705</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> <b>“705”</b>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“12345670000134”</b>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> <b>2026</b>
4. Data da Modificação na Fonte de Recursos	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> <b>20260123</b>
5. Número Sequencial da Modificação no Dia	Campo numérico com até 4 posições. <i>Exemplo:</i> <b>3</b> , para a terceira alteração no dia.
6. Tipo de Movimentação	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1”</b> , Entre Fontes de Recursos Existentes; <b>“2”</b> , Entre Fonte Existente e Fonte Nova.
7. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“08”</b> - Assistência Social
8. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“243”</b> - Assistência a Criança e ao Adolescente
9. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“0009”</b> - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
10. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1” ou “3” ou “5” ou “7”, para Projetos</b> <b>“2” ou “4” ou “6” ou “8”, para Atividades</b> <b>“9”, para Reserva de Contingência</b> <b>“0”, Para Operações Especiais</b>
11. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“001”</b>
12. Número do Subprojeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“0001”</b>
13. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“33903000”</b>
14. Código do Grupo da Fonte de Origem	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1”</b> , para Recursos do Exercício Corrente; <b>“2”</b> , para Recursos de Exercícios Anteriores; <b>“9”</b> , para Recursos Condicionados.
15. Código da Especificação da	Campo caractere com 9 posições

**Nome da tabela:  
MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>MF202601.CRD</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>705</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
Fonte de Origem	<i>Exemplo: “500000000”</i> (Recursos não vinculados de impostos) <b>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</b>
16. Código do Grupo da Fonte de Destino	Campo caractere com 1 posição. <b>Informar:</b> “1”, para Recursos do Exercício Corrente; “2”, para Recursos de Exercícios Anteriores; “9”, para Recursos Condicionados.
17. Código da Especificação da Fonte de Destino	Campo caractere com 9 posições <i>Exemplo: “500000000”</i> (Recursos não vinculados de impostos) <b>Informar conforme tabela Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos fornecida pelo TCE</b>
18. Valor da Movimentação entre Fontes de Recursos	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

*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.

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 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 19:** 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.

**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:**

- e1)** O **campo nº 4** (“*Data da Alteração do Orçamento*”) identifica a data em que ocorreu a Movimentação entre Fontes.
- e2)** 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 10.05.2026, 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.
- e3)** 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).
- e4)** Os **campos nº 7 ao 13** 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**.
- e5)** Os **campos nº 14 e 15** (“*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).
- e6)** Os **campos nº 16 e 17** (“*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).
- e7)** 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).

### 5.3.52. Transferências Federais e Estaduais: 807

<b>Nome da tabela: TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>TF202601.OUT</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>807</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “807”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Código de Identificação da Transferência ao Consórcio	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplos:</i> “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 2026. <i>Exemplo:</i> 202601
5. Código da Natureza da Receita de Identificação da Transferência	Campo caractere com 15 posições. <i>Exemplo:</i> “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: <i>Exemplo:</i> “12”
7. Tipo de Transferência	Campo numérico com 1 posição. Indica o número sequencial da Transferência, relativa a uma <b>mesma data</b> . <i>Informar:</i> <b>1</b> , para <b>Transferências Legais Automáticas (exceto da área de saúde)</b> ; <b>2</b> , para <b>Transferências Legais Fundo a Fundo (exceto da área de saúde)</b> ; <b>3</b> , para <b>Transferências Destinadas à Área de Saúde (seja Automática, Fundo a fundo ou Decorrente de Convênio/Contrato de Repasses)</b> ; <b>4</b> , para <b>Convênios e Contratos de Repasse (exceto da área de saúde)</b>
8. Nome ou Razão Social do Órgão Cedente	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo:</i> “FUNDACAO NACIONAL DE SAUDE”
9. Descrição do Objeto da Transferência	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo:</i> “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 <i>Exemplo:</i> “0275”
11. Número da Agência Bancária que receberá a verba.	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. <i>Exemplos:</i> “10275X”, “000234”.
12. Número da Conta-corrente que receberá a verba.	Campo caractere com até 10 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. <i>Exemplo:</i> “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 2026. Caso não seja transferência voluntária preencher com <b>0</b> . <i>Exemplo:</i> 20260123
14. Data de Início da Vigência do	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de

**Nome da tabela:**  
**TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>TF202601.OUT</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>807</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
Convênio ou Contrato de Repasse.	janeiro de 2026. Caso não seja transferência voluntária preencher com <b>0</b> . <i>Exemplo: 20260123</i>
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 2026. Caso não seja transferência voluntária preencher com <b>0</b> . <i>Exemplo: 20260123</i>
16. Valor Total previsto para o Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
17. Valor da Contrapartida Municipal para o Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 1234567890.12</i>

**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 consórcio durante o Exercício. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação que registrar a ocorrência da primeira “Transferência” em referência repassada ao consórcio, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Esta Tabela está vinculada à Tabela de Origens de Recursos para Empenhos.

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 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 consórcio.

**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 consórcio 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 Consórcio*”). É um código único e exclusivo do consórcio 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 Consórcio”**.
- 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 Consórcio*” 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.

### 5.3.53. Obras ou Serviços de Engenharia: 901

**Nome da tabela:  
OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>OS202601.OSE</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>901</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “901”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
4. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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. <i>Exemplo:</i> “0001”, para a <b>primeira</b> Obra/Serv. do <b>Exercício 0002</b> ”, para a <b>segunda</b> Obra/Serv. do <b>Exercício...</b>
6. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
7. Descrição da Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com até 510 posições. <i>Exemplo:</i> “REFORMA DA FACHADA DO EDIFICIO JOSE MARIA JOAO, RUA OLINDA 123, DISTRITO GESTORINO DO SUL”
8. Classificação do Bem	Campo caractere com 9 posições. <i>Exemplo:</i> “123210103” <i>Informar os 9 (nove) dígitos conforme tabela fornecida pelo TCE</i>
9. Tipo de Execução da Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “D”, para Execução por Administração Direta “I”, para Execução por Administração Indireta “M”, para Execução por Administração Mista
10. 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 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
11. Valor Total da Obra ou Serviço de Engenharia.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 12345.67
12. Número do Registro da Obra ou Serviço de Engenharia no CREA (*)	Campo caractere com até 25 posições. <i>Exemplo:</i> “1234DS-556”
13. Número do Registro do Eng. Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia no CREA (*)	Campo caractere com até 15 posições. <i>Exemplo:</i> “CREA-CE 1234-D”
14. Nome do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> “JOSE MARIA JOAO”
15. CPF do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo.

Nome da tabela:  
**OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

Nome do arquivo:	OS202601.OSE
Frequência de envio:	Motivos Específicos, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	901

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
de Engenharia (*)	<i>Exemplo:</i> “32132132121”
16. 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 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
17. CNPJ da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo:</i> “21321321000121”
18. Nome da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo:</i> “CONSTRUTORA JOSE MARIA JOAO”
19. Número de Registro no CREA da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 25 posições. <i>Exemplo:</i> “CE12346789DS-556”
20. Número do Telefone da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 11 posições. <i>Exemplo:</i> “00852223456”
21. Endereço da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se Segue ( <i>ver Tabela de Siglas de Endereços</i> ). <i>Exemplo:</i> “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)
22. Número do CEP da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com 8 posições. <i>Exemplo:</i> “60123123”
23. Nome do Município em que está o endereço da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 30 posições. <i>Exemplo:</i> “JABOATAO DOS GUARARAPES”
24. Sigla da Unidade da Federação do endereço da Empresa de Engenharia	Campo caractere com 2 posições. <i>Exemplo:</i> “PE” – Pernambuco
25. Número do Registro ou Tombo do Terreno	Campo caractere com 20 posições. <i>Exemplo:</i> “00000000000123456789”
26. N° 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 “”. <i>Exemplo:</i> “00000000000123456789”
27. N° do Licenciamento Ambiental	Campo caractere com 12 posições. Caso contrário, preencher com “”. <i>Exemplo:</i> “172201023400”
28. Nome do Órgão Licenciador Ambiental	Campo caractere com até 80 posições. Caso contrário, preencher com “”. <i>Exemplo:</i> SEMACE (Estado); IBAMA (FEDERAL); SEMAM (Municipal);
29. Data da Licença Ambiental	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. Caso contrário, preencher 0. <i>Exemplo:</i> 20260123
30. Número da Matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS)	Campo caractere com 12 posições. Caso contrário, preencher com “”. <i>Exemplo:</i> “172202623400”

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

## ***Características de “Obras ou Serviços de Engenharia”:***

### **a) Descrição e Responsabilidade:**

A Tabela de Obras ou Serviços de Engenharia tem por finalidade conter as informações, relativas às Obras ou Serviços de Engenharia executados pelo Consórcio. 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 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 a uma Obra ou Serviço de Engenharia distinto.

### **c) Grupos de Campos da Tabela:**

São ao todo **7** (três) grupos de campos:

- **01 ao 06:** Identificação do registro.
- **07 ao 12:** Dados da Obra ou Serviço de Engenharia.
- **13 ao 16:** Dados do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia.
- **17 ao 24:** Dados da Empresa de Engenharia Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia.
- **25 e 26:** Dados do Registro ou Tombo da Obra ou Serviço de Engenharia
- **27 ao 30:** 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 ou Serviço de Engenharia ou etapa,** para que seja elaborada a base de dados das Obras e Serviços de Engenharia executados.
- 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 13, 14, 15 e 16 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 17 ao 24 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 ou Serviço de Engenharia**, para **um mesmo Exercício**. Exemplificando, para a décima quinta (15<sup>a</sup>) obra do Exercício, o campo nº 5 deveria ser preenchido com **“0015”**. Já para o vigésimo terceiro (23<sup>o</sup>) 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 (15<sup>a</sup>) obra do Exercício, o campo 4 deveria ser preenchido com “O” e o campo 5, com “0015”.*
- *Já para o vigésimo terceiro (23<sup>o</sup>) serviço de engenharia no Exercício, o campo 4 deveria ser preenchido com “S” e o campo 5, com “0023”.*

**e.3) O campo nº 8** (“Classificação do Bem”): Deverá ser preenchido segundo tabela “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público”, a qual é fornecida pelo TCE.

**e.4) O campo nº 24** (“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.5) O campo nº 25 e 26** (“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.

**e.6) O campo nº 27** (“Número do Licenciamento Ambiental”): deverá conter o número do registro ambiental cedido pelos órgãos regulamentadores.

**e.7) O campo nº 30** (“Número de Matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS”): deverá informar o número de matrícula por meio de cadastro no INSS;

### 5.3.54. Medições de Obras do Consórcio: 902

<b>Nome da tabela: MEDIÇÕES DE OBRAS DO CONSÓRCIO</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>MO202601.OSE</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Motivos Específicos</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>902</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “902”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
4. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
5. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. <i>Exemplo:</i> “12345678”
6. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
7. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “O”, para Obras Municipais “S”, para Serviços de Engenharia
8. Número da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. <i>Exemplo:</i> “0001”, para a <b>primeira</b> Obra/Serv. do <b>Exercício</b> “0002”, para a <b>segunda</b> Obra/Serv. do <b>Exercício</b>
9. Número da Medição	Campo caractere com 2 posições. Indicar o número sequencial da Medição. <i>Exemplo:</i> “01”
10. Valor da Medição	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo:</i> 1234567890.67
11. Data da Medição	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> 20260123
12. CPF do Responsável pela Medição da Empresa	Campo caractere com 11 posições. <i>Exemplo:</i> “12345678901”
13. Responsável pela Medição da Empresa	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> “JOÃO BATISTA”
14. CPF do Responsável pela Medição do Consórcio	Campo caractere com 11 posições. <i>Exemplo:</i> “12345678901”
15. Responsável pela Medição do Consórcio	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> “JOÃO DA SILVA”
16. Formação Profissional do Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “A”, para Arquiteto(a) “E”, para Engenheiro(a)

Nome da tabela:  
**MEDIÇÕES DE OBRAS DO CONSÓRCIO**

Nome do arquivo:	MO202601.OSE
Frequência de envio:	Motivos Específicos
Tipo de documento:	902

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
17. CPF do Engenheiro ou Arquiteto Responsável pela Obra	Campo caractere com 11 posições. <i>Exemplo: "12345678901"</i>
18. Engenheiro ou Arquiteto Responsável pela Obra	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: "JOÃO BATISTA"</i>
19. Número de ART de Fiscalização	Campo caractere com até 20 posições. <i>Exemplos: "123456789012"</i>
20. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>

***Características de “Medições de Obras do Consórcio”:***

**a) Descrição e Responsabilidade:**

A Tabela de Medições de Obras do Consórcio tem por finalidade conter as informações, relativas às medições das Obras ou Serviços de Engenharia executados. 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 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 a uma medição de uma Obra ou Serviço de Engenharia distinto.

**c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 09:** Identificação do registro.
- **10 ao 20:** 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 ou Serviço de Engenharia ou etapa**, para que seja elaborada a base de dados das Obras e Serviços de Engenharia executados.
- d.2) Ao ocorrer a Mudança de Engenheiro Responsável** (do Consórcio 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 12, 13, 14, 15, 16 e 17 com os dados do Novo Engenheiro responsável.

**e) Observações:**

- e1) O campo nº 12 e 14** (“*Responsável Pela Medição da Empresa / Responsável Pela Medição do Consórcio*”) deve ser preenchido com o nome das pessoas responsáveis pela medição, cujas assinaturas estão nos boletins de medições.
- e2) O campo nº 18** (“*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.

### 5.3.55. Status da Obra ou Serviço de Engenharia: 903

<b>Nome da tabela: STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>SO202601.OSE</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>903</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> <b>“903”</b>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“12345670000134”</b>
3. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo:</i> <b>20260123</b>
4. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“O”</b> , para Obras Municipais <b>“S”</b> , 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. <i>Exemplo:</i> <b>“0001”</b> , para a <b>primeira</b> Obra/Serv. do <b>Exercício</b> <b>“0002”</b> , para a <b>segunda</b> Obra/Serv. do <b>Exercício...</b>
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 2026. <i>Exemplo:</i> <b>20260123</b>
7. Status da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>1, para Não Iniciada</b> <b>2, para Em andamento</b> <b>3, para Paralisada</b> <b>4, para Concluída</b>
8. CPF do Responsável Pela Informação	Campo caractere com 11 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“32132132121”</b>
9. Nome do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“JOÃO BATISTA”</b>
10. Número do Telefone do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 11 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“00852223456”</b>
11. E-mail do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 30 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“joaosilva@uol.com.br”</b>
12. Observação sobre o Status	Campo caractere com até 255 posições. <i>Exemplo:</i> <b>“Obra paralisada por tempo indeterminado.”</b>
13. Data do Termo de Conclusão	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com <b>0</b> <i>Exemplo:</i> <b>20260123</b>
14. Tipo de Termo de Conclusão	Campo numérico com 1 posição. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com <b>0</b> . <i>Informar:</i> <b>1, para Permanente</b> <b>2, para Provisório</b>

**Nome da tabela:**  
**STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>SO202601.OSE</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>903</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
15. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com “”. <i>Exemplo: “00000000000123456789”</i>

*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 executadas. 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 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 a um mês informado do Status da Obra ou Serviço de Engenharia.

**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.

**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 de dúvidas ou esclarecimentos.

**e.4) Os campos nº 7, 12, 13 e 14:** devem conter informações sobre o término da obra, como data e tipo do termo de conclusão, pode-se ainda inserir observações referentes ao término 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 e informar esse registro no campo. Para benfeitorias em bens já existentes e devidamente registrados, informar somente 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 consórcio.

### 5.3.56. Agentes Públicos: 951

<b>Nome da tabela: AGENTES PÚBLICOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>AP202601.CPF</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>951</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar:</i> “951”
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo:</i> “12345670000134”
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo:</i> 2026
4. Número do CPF	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo:</i> “12345678901”
5. Forma de Ingresso no Serviço Público	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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
6. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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
7. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. <i>Exemplo:</i> “2026020123”
8. Tipo de Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “A”, para Ato

<b>Nome da tabela: AGENTES PÚBLICOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>AP202601.CPF</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>951</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
	<b>“D”, para Decreto</b> <b>“P”, para Portaria</b> <b>“C”, para Contrato</b>
9. Data do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
10. Tipo de Amparo Legal do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“J”, para Decisão Judicial</b> <b>“M”, Lei Municipal</b> <b>“E”, Lei Estadual</b> <b>“F”, Lei Federal</b> <b>“G”, para CLT</b> <b>“C”, Constituição Federal</b>
11. Número do Amparo Legal para o Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. <i>Exemplo: “2026020123”</i>
12. Data do Amparo Legal do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
13. 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 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
14. Data da Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
15. Número da Matrícula	Campo caractere com até 15 posições. <i>Exemplo: “102758”</i>
16. Situação Funcional	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> <b>“1” Ativo</b> <b>“2” Inativo</b> <b>“3” Pensionista</b> <b>“4” em Disponibilidade</b> <b>“5” a Disposição</b> <b>“6” ex-Segurado</b> <b>“7” ex-Agente Público</b> <b>“8” ex-Agente Político</b> <b>“9” Disponibilizado por Convênio</b>
17. Regime Jurídico ou Relação	Campo caractere com 1 posição.

<b>Nome da tabela: AGENTES PÚBLICOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>AP202601.CPF</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Alterações no Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>951</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Funcional	<i>Informar:</i> “E”, para <b>Estatutário</b> “C”, para <b>Celetista (CLT)</b> “A”, para <b>Administrativo Especial</b> “P”, para <b>Político-Administrativo</b> “L”, para <b>Licitatório</b> “R”, para <b>Regulamentação Municipal</b>
18. Regime Previdenciário	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “G”, para <b>Regime Geral</b> “P”, para <b>Regime Próprio (Peculiar)</b>
19. Código da Ocupação	Campo caractere com 6 posições. Preencher conforme o padrão de codificação do <b>Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO</b> , cujo conteúdo foi resumido considerando as atividades de uma administração municipal e disponibilizado por meio do “site” do TCE. Os códigos <b>não</b> deverão conter separadores (“-” e “.”).  <i>Exemplos:</i> “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.
20. Código do Tipo de Cargo ou Função (*)	Campo caractere com 2 posições. <i>Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.5.2</i>
21. 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. <i>Exemplo: 40</i>
22. Tipo de Programa (*)	Campo numérico com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para <b>PIS</b> “2”, para <b>PASEP</b> “3”, <b>Não se aplica</b>  <b>Observação: A opção “3” somente poderá ser utilizada nos casos previstos na legislação vigente.</b>
23. Código do PIS ou PASEP (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo: “12345678901”</i> <b>Observação: No caso do campo 24 ter utilizado a opção 3, preencher com ““““;</b>
24. Número da Identidade (*)	Campo caractere com até 13 posições. <i>Exemplo: “1234567890123”</i>
25. Descrição do Expedidor da	Campo caractere com até 10 posições.

Nome da tabela:  
**AGENTES PÚBLICOS**

Nome do arquivo:	AP202601.CPF
Frequência de envio:	Alterações no Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	951

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Identidade (*)	<i>Exemplo:</i> “SSP-CE”
26. Número do Título de Eleitor (*)	Campo caractere com até 15 posições. <i>Exemplo:</i> “123456789012345” <i>Observação:</i> Caso o Agente Público seja Estrangeiro, informar “9999999999999999”. <i>Exemplo:</i> “9999999999999999”.
27. Estado Civil (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para Solteiro “2”, para Casado “3”, para Desquitado “4”, para Divorciado “5”, para Viúvo “9”, para Outros
28. Grau de Instrução (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “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
29. Código de Sexo (*)	Campo caractere com 1 posição. <i>Informar:</i> “1”, para Masculino “2”, para Feminino
30. Nome (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> “JOSE MARIA JOAO”
31. Nome da Mãe (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> “MARIA JOAO”
32. Nome do Pai (*)	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo:</i> “JOSE JOAO”
33. Endereço (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue ( <i>ver Tabela de Siglas de Endereços</i> ). <i>Exemplo:</i> “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)
34. Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. <i>Exemplo:</i> “00852223456”
35. Data de Nascimento (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de

Nome da tabela:  
**AGENTES PÚBLICOS**

Nome do arquivo:	AP202601.CPF
Frequência de envio:	Alterações no Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados
Tipo de documento:	951

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
36. Número de Dependentes (*)	Campo numérico com até 2 posições. Informar o total de Dependentes para efeito de Salário Família <i>Exemplo: 4</i>
37. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
38. Nomenclatura do Cargo	Campo caractere com até 100 posições informando a nomenclatura do cargo ocupado conforme descrito no amparo legal. <i>Exemplo: "Professor Substituto"</i>

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

### *Características de "Agentes Públicos":*

#### **a) Descrição e Responsabilidade:**

A Tabela de Agentes Públicos 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. Observe-se, portanto, que o referido cadastro é um pré-requisito para que o nome de um indivíduo ou autoridade conste em folhas de pagamentos, seja gestor ou ordenador de despesa, ou receba diárias de uma administração. 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 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 uma relação de um indivíduo ou autoridade com um Consórcio Público. Portanto, para cada Relação funcional de um agente público, deverá existir um registro nessa tabela. Por *Exemplo*: um agente público 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 um Consórcio Público se estiver devidamente cadastrado no mesmo.

### c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 3 (três) grupos de campos:

- **01 ao 07:** Identificação do registro.
- **08 ao 21, e 38:** Dados Funcionais do Agente Público.
- **22 ao 37:** 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.

**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.

### e) Observações:

**e.1) O campo nº 5** (“Forma de Ingresso no Serviço Público”) compreende o primeiro estágio para o ingresso de um indivíduo no serviço público. 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.
  
- 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.2) O campo nº 6 (“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”.

**e.3) O campo nº 16 (“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.4) O campo nº 16 (“Situação Funcional”) determina os seguintes procedimentos em relação ao preenchimento do campo de Exercício Financeiro:**

- Ao ser preenchido com o **tipo “1” – Ativo**, o campos de Exercício Financeiro deverá ser preenchidos conforme o orçamento atual;

- Ao ser preenchido com o **tipo “2” – Inativo**, caso seja possível a determinação do Exercício Financeiro 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 Financeiro como **99**, onde 199X representa o ano em que o agente público se tornou inativo e 99 é um identificador padrão deste procedimento. **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 Financeiro 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 Financeiro como **199X55**, onde 199X representa o ano em que o beneficiário teve o benefício concedido, e 55 é um identificador padrão deste procedimento. **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.5) O campo nº 17 (“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.6) O campo nº 19 (“Código da ocupação do agente público”)** 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, o TCE disponibilizou em seu “site” para “download” uma listagem resumida e direcionada dos códigos do CBO. As administrações 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.7) O campo nº 20 (“Código do Tipo de Cargo ou Função”):** Este campo qualifica o agente público na estrutura administrativa.

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.8) O campo nº 21** (“*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.9) O campo nº 38** (“*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 Brasileiro de Ocupação, o campo nº 40 deve informar a nomenclatura real do cargo, e não a descrição relacionada ao código CBO.

### 5.3.57. Folhas de Pagamento: 958

<b>Nome da tabela: FOLHAS DE PAGAMENTOS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>FP202601.CPF</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>958</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “958”</i>
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. <i>Exemplo: “12345670000134”</i>
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. <i>Exemplo: 2026</i>
4. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da <b>Competência</b> da folha. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
5. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. <i>Informar:</i> <b>“AN”, para Ativo Normal</b> <b>“AC”, para Ativo Complementar</b> <b>“AD”, para Ativo 13º Salário</b> <b>“IN”, para Inativo Normal</b> <b>“IC”, para Inativo Complementar</b> <b>“ID”, para Inativo 13º Salário</b> <b>“PN”, para Pensionista Normal</b> <b>“PC”, para Pensionista Complementar</b> <b>“PD”, para Pensionista 13º Salário</b>
6. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2026. <i>Exemplo: 20260123</i>
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver exemplo abaixo para janeiro de 2026. <i>Exemplo: 202601</i>
8. Valor Total dos Itens Remuneratórios (Orçamentário)	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório de <u>Remunerações</u> , <u>Subsídios</u> , <u>Proventos e Benefícios</u> . (Valores Orçamentários)  <i>Exemplo: 12345.67</i>
9. Valor Total das Deduções	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório das <u>Deduções</u> , isto é, o somatório geral de tudo que foi subtraído de todos os agente nesta folha.  <i>Exemplo: 12345.67</i>
10. Valor Total das Vantagens Extra-Orçamentárias	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório de <u>Remunerações</u> , <u>Subsídios</u> , <u>Proventos e Benefícios</u> classificados como <u>extra-orçamentários</u> .  <i>Exemplo: 12345.67</i>
11. Valor da base de cálculo da contribuição do RPPS	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
12. Valor das Consignações do	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais.

**Nome da tabela:  
FOLHAS DE PAGAMENTOS**

<b>Nome do arquivo:</b>	<b>FP202601.CPF</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>958</b>

<b>Descrição dos Campos</b>	<b>Especificação dos Campos</b>
RPPS	<i>Exemplo: 12345.67</i>
13. Valor da Contribuição Patronal do RPPS	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. <i>Exemplo: 12345.67</i>
14. Percentual de Contribuição do beneficiário para o RPPS	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 11.00</i>
15. Percentual de Contribuição Patronal do RPPS	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. <i>Exemplo: 11.00</i>
16. 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. <i>Exemplo: 12345.67</i>

**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 Consórcio Público, 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 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 sintéticos e identificativos de uma folha de pagamento, gerada em um mês, por um Consórcio Público.

**c) Grupos de Campos da Tabela:**

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

- **01 ao 06:** Identificação do registro.
- **07 ao 16:** Dados de uma folha enviada por uma Consórcio Público.

**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 Consórcio Público naquele mês de referência, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

**e) Observações:**

- e.1)** O **campo nº 5** (“*Tipo da Folha*”) identifica o tipo de folha gerado em um mês por uma unidade administrativa. Observe-se, portanto, que um Consórcio Público 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.2)** Toda Folha de Pagamento deverá **obrigatoriamente** ser emitida (**campo nº 6** “*Data de Emissão da Folha*”) **dentro do mês de competência da folha** (**campo nº 4** “*Data de Competência da Folha*”), que, por sua vez, **coincidirá com o mês de referência da documentação** (**campo 7** “*Data de Referência da Documentação*”), independentemente de sua data de emissão e forma de pagamento.
- e.3)** Os **campos nº 8, 9 e 10** (“*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 Consórcio Público 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 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 11 ao 15:** Preencher com zero quando não houver os valores e percentuais na folha.
- e.9) Campo nº 16:** informar o valor do teto remuneratório municipal, que equivale ao subsídio do prefeito no mês de vigência da folha.

### 5.3.58. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais: 999

Nome da tabela: <b>RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS</b>	
<b>Nome do arquivo:</b>	<b>RC202601.CTR</b>
<b>Frequência de envio:</b>	<b>Mensal</b>
<b>Tipo de documento:</b>	<b>999</b>

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. <i>Informar: “999”</i>
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. <i>Exemplo: “12345678901”</i>
3. Nome do Representante Legal do Consórcio Público, Responsável pela Remessa das Contas Mensais	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
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. <i>Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 5.4.2.</i>
5. Número do CPF do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo: “12345678901”</i>
6. Número do CRC do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo: “12345678901”</i>
7. Nome do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
8. Número do CNPJ da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. <i>Exemplo: “21321321000121”</i>
9. Nome da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo: “EMPRESA X”</i>
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. <i>Exemplo: “12345678901”</i>
11. Nome do Responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos, que atua na área de Informática	Campo caractere com até 40 posições. <i>Exemplo: “JOSE MARIA JOAO”</i>
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. <i>Exemplo: “21321321000121”</i>
13. Nome da Empresa Responsável de Informática responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos	Campo caractere com até 60 posições. <i>Exemplo: “EMPRESA Y”</i>

## ***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

## 5.4. TABELAS DE DADOS ADICIONAIS

### 5.4.1. 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	ACOIARA	048	CRATEUS	092	JARDIM	137	PIQUET CARNEIRO
006	AIUABA	049	CRATO	093	JATI	138	PIRES FERREIRA
007	ALCANTARAS	050	CROATA	185	JIOCA 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	APIARES	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	GUAUBA	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	OLONOPOLE
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	IRAUCUBA	125	PACUJÁ	171	TURURU
039	CARIUS	082	ITAICABA	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

#### 5.4.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções

<b>TABELA DE TIPOS DE CARGOS OU FUNÇÕES</b>	
<b>Código</b>	<b>Títulos de Cargos</b>
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

### 5.4.3. Tabela de Tipos de Unidades Administrativas

<b>TABELA DE TIPOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Unidade Administrativa</b>
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

#### 5.4.4. Tabela de Siglas de Endereços

<b>TABELA DE SIGLAS DE ENDEREÇOS</b>	
<b>Sigla</b>	<b>Significado</b>
<b>AL</b>	Alameda
<b>AP</b>	Apartamento
<b>AV</b>	Avenida
<b>BA</b>	Bairro
<b>BL</b>	Bloco
<b>BN</b>	Balneário
<b>BR</b>	Rodovia Federal
<b>BX</b>	Box
<b>CA</b>	Cais
<b>CE</b>	Rodovia Estadual
<b>CH</b>	Conjunto Habitacional
<b>CO</b>	Condomínio
<b>EC</b>	Estação
<b>ES</b>	Estrada
<b>ET</b>	Etapa
<b>FE</b>	Ferrovias
<b>LA</b>	Lagoa
<b>LG</b>	Lago
<b>LJ</b>	Loja
<b>LO</b>	Loteamento
<b>LT</b>	Lote
<b>PE</b>	Pensão
<b>PO</b>	Porto
<b>PQ</b>	Parque
<b>PR</b>	Praça
<b>PT</b>	Posto
<b>QD</b>	Quadra
<b>R</b>	Rua
<b>RI</b>	Rio
<b>S</b>	Setor
<b>SA</b>	Salão
<b>SC</b>	Shopping Center
<b>SL</b>	Sala
<b>TR</b>	Travessa
<b>V</b>	Via
<b>VL</b>	Vila

## **6. CONTATOS**

### **SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO - SECEX**

**Fone: (085) 3125.8354**

### **SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA - STI**

**Fone: (085) 3125.8337**

### **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ**

Rua Sena Madureira, 1047 - Centro - CEP: 60.055-080 | Fortaleza-CE

[www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br)

**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](http://www.tce.ce.gov.br)

