TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

SIM | SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

MANUAL

2019

Composição

Edilberto Carlos Pontes Lima
Presidente

Rholden Botelho de Queiroz
Vice-Presidente

José Valdomiro Távora de Castro Júnior
Corregedor

Conselheiros
Luís Alexandre Albuquerque Figueiredo de Paula Pessoa
Soraia Thomaz Dias Victor
Patrícia Lúcia Saboya Ferreira Gomes
Ernesto Saboia de Figueiredo Júnior

Conselheiros Substitutos
Itacir Todero
Paulo César de Souza
Davi Ferreira Gomes Barreto
Manasses Pedrosa Cavalcante
Fernando Antonio Costa Lima Uchôa Júnior
David Santos Matos

Procuradores do Ministério Público junto ao Tribunal
Júlio César Rola Saraiva – Procurador-Geral
Eduardo de Sousa Lemos
Gleydson Antônio Pinheiro Alexandre
José Aécio Vasconcelos Filho
Leilyanne Brandão Feitosa
Cláudia Patrícia Rodrigues Alves Cristino

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 06
2. NOVIDADES PARA A VERSÃO 2019 E RESPOSTAS A PERGUNTAS FREQUENTES 07
2.1. Novidades para a Versão 2019 07
2.2. Respostas às Perguntas Mais Frequentes 08
3. RECOMENDAÇÕES CONTÁBEIS 11
3.1. Observações Gerais 11
3.2. Observações sobre Anulações de Receitas 12
3.2.1. Anulações de Receitas Orçamentárias 12
3.2.2. Anulação de Receitas Extra-Orçamentárias 12
3.3. Observações sobre Anulações de Despesas e Restos a Pagar 13
3.3.1. Anulações de Despesas Orçamentárias 13
3.3.2. Anulação de Despesas Extra-Orçamentárias 13
3.3.3. Estornos Financeiros 14
3.3.4. Restos a Pagar 14
3.4. Esclarecimentos sobre Conceitos Utilizados no SIM 15
3.4.1. Exercício do Orçamento 15
3.4.2. Orçamentos de Receitas: Prefeitura e Fundos Especiais 18
3.4.3. Conceito de "Consolidado" para Orçamentos e Balancetes 20
4. RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS 27
4.1. Geração, Envio e Recepção das Mídias no TCE 27
4.2. Envio da Documentação Mensal via Internet (SimWeb) 27
4.3. O Programa Gerador de Informações – PGI 28
4.4. Definição das Mídias de Envio da Documentação, no caso das Solicitações de Alterações do SIM 30
4.5. Definição dos Arquivos 32
4.6. Procedimentos de Envios, Atualizações e Acertos de Arquivos e Registros 34
4.7. A Internet e o SIM 38
4.8. Críticas de dados na recepção do SIM 38
4.9. Integração entre o SIM e o controle de Processos no TCE 38
5. LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO 39
5.1. Tabela de Grupos de Documentos 39
5.2. Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação 39
5.3. Tabelas de Layouts dos Arquivos 42
5.3.1. Gestores 42
5.3.2. Órgãos 45
5.3.3. Unidades Orçamentárias 48
5.3.4. Contas Bancárias do Município 51
5.3.5. Contas Extra-orçamentárias 55
5.3.6. Unidades Gestoras 58
5.3.7. Ordenadores de Despesas 61
5.3.8. Dados do Orçamento 65
5.3.9. Orçamento da Receita 67
5.3.10. Orçamento da Despesa 69
5.3.11. Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades 71
5.3.12. Elementos de Despesas por Projetos e Atividades 74
5.3.13. Programas de Governo 77
5.3.14. Balancetes de Receitas Orçamentárias 79
5.3.15. Balancetes de Despesas Orçamentárias 82
5.3.16. Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias 88

5.3.17. Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias 91
5.3.18. Balancetes Contábeis 94
5.3.19. Balancetes Contábeis – Contas Bancárias 98
5.3.20. Balancetes Contábeis – Receitas 101
5.3.21. Balancetes Contábeis – Despesas 104
5.3.22. Talões de Receitas Orçamentárias 108
5.3.23. Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias 112
5.3.24. Talões de Receitas Extra-Orçamentárias 115
5.3.25. Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias 119
5.3.26. Processos Administrativos de Aquisição de Bens ou Serviços 122
5.3.27. Publicações de Processos Administrativos de Aquisição de Bens ou Serviços 128
5.3.28. Comissões de Licitação 131
5.3.29. Membros das Comissões de Licitação 134
5.3.30. Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços 137
5.3.31. Itens que Compõem os Bens e Serviços 140
5.3.32. Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços 143
5.3.33. Contratos 146
5.3.34. Contratados 150
5.3.35. Processos Administrativos para Parcerias – OSC 152
5.3.36. Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias – OSC 155
5.3.37. Comissões das Parcerias – OSC 158
5.3.38. Membros das Comissões das Parcerias 161
5.3.39. Organizações da Sociedade Civil 164
5.3.40. Dotações Utilizadas para Parcerias 167
5.3.41. Parcerias – OSC 170
5.3.42. Notas de Empenhos 173
5.3.43. Liquidações 180
5.3.44. Notas Fiscais 183
5.3.45. Itens das Notas Fiscais 189
5.3.46. Notas de Pagamentos 192
5.3.47. Notas de Pagamentos das Folhas 195
5.3.48. Cheques das Notas de Pagamentos 198
5.3.49. Notas de Anulações de Empenhos 201
5.3.50. Estornos e Transferências Financeiras 204
5.3.51. Deduções de Notas de Pagamento 208
5.3.52. Estornos de Liquidação 211
5.3.53. Estornos de Pagamento 213
5.3.54. Despesas Extra-Orçamentárias 216
5.3.55. Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias 220
5.3.56. Abertura de Créditos Adicionais 223
5.3.57. Fontes para Abertura de Crédito por Anulação de Dotação 227
5.3.58. Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações 230
5.3.59. Destinação de Remanejamento, Transposição e Transferências de Dotações 234
5.3.60. Movimentações de Fontes de Recursos 237
5.3.61. Transferências Federais e Estaduais 241
5.3.62. Diárias 245
5.3.63. Obras Municipais ou Serviços de Engenharia 248
5.3.64. Medições de Obras do Município 253
5.3.65. Status da Obra ou Serviço de Engenharia 256
5.3.66. Agentes Públicos Municipais 259
5.3.67. Desligamentos de Agentes Públicos 269
5.3.68. Reingressos de Agentes Públicos 273
5.3.69. Itens Remuneratórios 278
5.3.70. Extinção de Itens Remuneratórios 281

5.3.71. Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos 284
5.3.72. Suspensão de Itens Remuneratórios de Agentes Públicos 287
5.3.73. Folhas de pagamento 290
5.3.74. Agentes Públicos da Folha 294
5.3.75. Comitê de Investimentos do RPPS 298
5.3.76. Membros do Comitê de Investimentos do RPPS 301
5.3.77. Investimentos do RPPS 304
5.3.78. Conselho do RPPS 307
5.3.79. Membros do Conselho do RPPS 310
5.3.80. Legislação do RPPS 313
5.3.81. Alocação de Recursos do RPPS 315
5.3.82. Parcelamento do RPPS 318
5.3.83. Benefício Segurado RPPS 320
5.3.84. Pensionistas 323
5.3.85. Bens Incorporados ao Patrimônio do Município 327
5.3.86. Controle de Bens por Unidades Orçamentárias 332
5.3.87. Ajuste/Reavaliação Patrimonial e Desincorporação de Bens do Município 335
5.3.88. Controle de Bens por Notas de Empenhos 340
5.3.89. Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município 342
5.3.90. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais 347
6. APÊNDICE 349
6.1. Emenda Constitucional 47/01 349
6.2. Emenda Constitucional 92/17 352
6.3. Normatização sobre a Obrigatoriedade e Locais para Expedição de CPF 356
6.4. Etiquetas das Mídias que Conterão a Documentação 359
6.5. Tabelas de Dados Adicionais 361
6.5.1. Tabela de Municípios 361
6.5.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções 364
6.5.3. Tabela de Tipos de Unidades Administrativas 365
6.5.4. Tabela de Siglas de Endereços 366
7. TELEFONES PARA CONTATO 367
8. SIM – CONSÓRCIO PÚBLICO 367
NOVIDADES SIM CONSÓRCIO PÚBLICO VERSÃO 2019 369

1. APRESENTAÇÃO

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

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

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

O Manual do SIM – Versão 2019 é a vigésima versão lançada desde a implementação do projeto. Esta versão vem trazendo poucas alterações que objetivam sempre aprimorar e modernizar o sistema, e garantir maior integridade, confiabilidade e segurança jurídica às informações armazenadas no banco de dados do SIM.

A elaboração do Manual do SIM - Versão 2019 foi o resultado do dedicado trabalho técnico realizado por equipes multidisciplinares integrantes da Secretaria de Controle Externo - SECEX. Não podemos deixar de registrar, também, a valiosa colaboração dos membros da Comissão de Normas Técnicas e de Legislação aplicadas em Entidades Públicas do Conselho Regional de Contabilidade - CRC-CE, que compartilharam conhecimentos e experiências junto aos municípios.

2. NOVIDADES PARA A VERSÃO 2019 E RESPOSTAS A PERGUNTAS FREQUENTES:

2.1 – NOVIDADES PARA A VERSÃO 2019:

2.1.1 - Item 3.3.1.2: ajuste no texto da "Solução";

2.1.2 - Item 3.3.3: ajuste no texto;

2.1.3 - Item 3.4.1: ajuste no texto;

2.1.4 - Item 4: reposicionado no Manual e seus subitens foram ajustados quanto ao conteúdo;

2.1.5 - Item 5.2.2: ajuste no texto;

2.1.6 - Item 5.3.9. Orçamento da Receita: esta tabela foi alterada nos campos: "7. Código do Grupo da Fonte", "8. Código da Especificação da Fonte" e foram ajustadas as observações "**e.3)**" e "**e.5)**";

2.1.7 - Item 5.3.12. Elementos de Despesas por Projetos e Atividades: esta tabela foi alterada nos campos: "13. Código do Grupo da Fonte", "14. Código da Especificação da Fonte";

2.1.8- Item 5.3.14. Balancetes de Receitas Orçamentárias: esta tabela foi alterada nos campos: "7. Código do Grupo da Fonte", "8. Código da Especificação da Fonte";

2.1.9- Item 5.3.15 Balancetes de Despesas Orçamentárias: esta tabela foi alterada nos campos: "13. Código do Grupo da Fonte", "14. Código da Especificação da Fonte";

2.1.10- Item 5.3.18 Balancetes Contábeis: esta tabela foi alterada nos campos: "7. Código do Grupo da Fonte", "8. Código da Especificação da Fonte";

2.1.11- Item 5.3.20 Balancetes Contábeis - Receitas: esta tabela foi alterada nos campos: "7. Código do Grupo da Fonte", "8. Código da Especificação da Fonte";

2.1.12- Item 5.3.21 Balancetes Contábeis - Despesas: esta tabela foi alterada nos campos: "15. Código do Grupo da Fonte", "16. Código da Especificação da Fonte";

2.1.13- Item 5.3.22 Talões de Receitas Orçamentárias: esta tabela foi alterada nos campos: "7. Código do Grupo da Fonte", "8. Código da Especificação da Fonte";

2.1.14- Item 5.3.23 Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias: esta tabela foi alterada nos campos: "7. Código do Grupo da Fonte", "8. Código da Especificação da Fonte";

2.1.15- Item 5.3.32: esta tabela foi alterada nos campos: "15. Código do Grupo da Fonte", "16. Código da Especificação da Fonte";

2.1.16 – Item 5.3.33: esta tabela recebeu um novo campo, **Campo 8 – Número do CPF do Gestor Responsável pela firmação do Contrato Original**. Em razão do acréscimo de novo campo,

os demais foram reordenados na sua sequencia.

2.1.17- Item 5.3.39: ajuste no exemplo do "campo 6", além da inclusão do **Campo 15. Endereço Eletrônico da OSC para divulgação na internet das ações resultantes das parcerias celebradas com a Administração Pública**, que tem por objetivo o registro do endereço eletrônico da entidade, conforme exemplo indicado;

2.1.18- Item 5.3.40: esta tabela foi alterada nos campos: "16. Código do Grupo da Fonte", "17. Código da Especificação da Fonte";

2.1.19- Item 5.3.41: ajuste no exemplo do "campo 18";

2.1.20- Item 5.3.42 Notas de Empenhos: esta tabela foi alterada nos campos: "16. Código do Grupo da Fonte", "17. Código da Especificação da Fonte";

2.1.21- Item 5.3.56 Abertura de Créditos Adicionais: esta tabela foi alterada nos campos: "15. Código do Grupo da Fonte", "16. Código da Especificação da Fonte";

2.1.22- Item 5.3.57 Fontes para Abertura de Crédito por Anulação de Dotação: esta tabela foi alterada nos campos: "15. Código do Grupo da Fonte **da Dotaçao Anulada**", "16. Código da Especificação da Fonte **da Dotação Anulada**";

2.1.23- Item 5.3.58 Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações: esta tabela foi alterada nos campos: "15. Código do Grupo da Fonte", "16. Código da Especificação da Fonte";

2.1.24- Item 5.3.59 Destinação de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotação: esta tabela foi alterada nos campos: "15. Código do Grupo da Fonte", "16. Código da Especificação da Fonte";

2.1.25- Item 5.3.60 Movimentações de Fontes de Recursos: esta tabela foi alterada nos campos: "16. Código do Grupo da Fonte de Origem", "17. Código da Especificação da Fonte de Origem", "18. Código do Grupo da Fonte de Destino", "19. Código da Especificação da Fonte de Destino";

2.2 - RESPOSTAS ÀS PERGUNTAS MAIS FREQUENTES:

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

Os números de CPFs, CNPJs devem ser informados SOMENTE COM SEUS RESPECTIVOS NÚMEROS, ou seja, SEM UTILIZAR QUALQUER OUTRO CARACTERE QUE NÃO OS NÚMEROS DE 0 A 9. A partir de 2004, o PGI proibirá a geração de arquivos com os CPFs e CNPJs contendo outros caracteres que não simplesmente os números.

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

Os números de Bancos, Agências, Contas Bancárias e Cheques/Doc.Bancários devem ser informados SOMENTE COM SEUS RESPECTIVOS NÚMEROS de 0 a 9 E A LETRA "X", caso ocorra, ou seja, omitir "." , "-","/" . No caso de cheques somente serão aceitos números. A partir de 2004, o PGI impedirá a geração de arquivos com estes campos contendo outros caracteres que não os números e a letra "X".

2.2.3 - Na tabela "Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços", como faço para preencher o campo 6 ("*Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*") 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".

2.2.4 - Como devo enviar os itens de Orçamentos de Obras ou Serviços de Engenharia através do SIM ?

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

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

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

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

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

2.2.7 - Qual o momento em que se deve enviar os arquivos de "Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços" e "Contratos" ao TCE ?

O Arquivos de **"**Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços**"** 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.

2.2.8 - Quais os arquivos básicos e de orçamento que devem ser entregues até 30 de dezembro?

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

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

Neste caso, envia-se as **Tabelas de "Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços" 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 através dos campos 21, 22, 23, 24, 25 e 26.

2.2.10 - É possível enviar através 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.

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

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

2.2.12 - Como devo cadastrar um funcionário que se aposentou no município em regime próprio de previdência ou em regime geral de previdência?

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

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

2.2.13 - Como devo cadastrar um pensionista?

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

- Na Tabela 951 (*Agentes Públicos Municipais*): Os campos 4 e 5 identificarão o ingresso do segurado no Órgão-Unidade Orçamentária responsável pela previdência no município; campo 6 identificarão o CPF do segurado; os campos 7 a 16 identificarão o processo de concessão do benefício ao segurado; o campo 17 identifica a matrícula do pensionista, o campo 18 deverá ser preenchido com a opção "3"(*Pensionista*); o campo 21 (CBO) para Pensionista deverá ser preenchido com o CBO do ex-segurado que gerou a pensão; o campo 22 deverá ser preenchido com o código "57" (que identifica pensionista); o campo 23 identifica a carga horária do ex-segurado que originou a pensão; o restante dos campos referem-se aos dados pessoais do pensionista.
- Na Tabela 952 (*Desligamentos de Agentes Públicos*): Os campos 1 ao 14 referem-se aos dados do ex-segurado que originou a pensão. Os campos 15 ao 18 identificam o(s) pensionista(s) beneficiados (dependente(s) do ex-segurado).

3. RECOMENDAÇÕES CONTÁBEIS

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

3.1. Observações Gerais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Observações sobre Anulações de Receitas

3.2.1. Anulações de Receitas Orçamentárias:

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

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

3.2.1.1.1. Se o problema foi constatado no **MESMO EXERCÍCIO**:

Solução: Anula total ou parcialmente o Talão, justificando a anulação (Tabela: *Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias)*. A saída da diferença a maior deverá ser controlada através 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 através 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 através 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 através da abertura de um **Talão de Receita**, classificado como **OUTRAS RECEITAS CORRENTES – INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES**
(Arquivos: *Talões de Receitas Orçamentárias*; e *Balancetes de Receitas Orçamentárias*).

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

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

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

3.3.2. Anulação de Despesas Extra-Orçamentárias:

3.3.2.1. *Despesa Extra-Orçamentária lançada incorretamente*:

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

Solução: Registrar os estornos extra-orçamentários na ***Tabela 615 "Estornos de Despesas Extra-orçametárias"***, e na ***Tabela 304"Balancetes de Despesas Extra-***

Orçamentárias" no **campo 9** ("*Valor das Anulações no Mês*") e **campo 10** ("*Valor das Anulações até o Mês*").

3.3.3. Estornos Financeiros:

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

3.3.4. Restos a Pagar:

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

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

3.3.4.3 - Quitação de Restos a Pagar de Despesas que estão sendo Liquidadas no Exercício (Não Processadas em Exercícios Anteriores): deverão ser registradas através do envio de registros nas **Tabelas de** *Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias, Liquidações, Notas Fiscais e Itens das Notas Fiscais quando couber, Notas de Pagamentos, Cheques das Notas de Pagamentos, Despesas Extra-Orçamentárias e Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias*.

Observe-se que os registros das tabelas *Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias, Liquidações, Notas Fiscais, Itens das Notas Fiscais, Notas de Pagamentos, Cheques das Notas de Pagamentos, Despesas Extra-Orçamentárias e Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias* relacionados com Restos a Pagar, deverão conter os dados que originaram a despesa.

3.3.4.4 - Quitação de Restos a Pagar de despesas ocorridas antes de 2002 ou Restos a Pagar de Despesas Empenhadas que não foram enviadas através do SIM: somente para estes casos deverão ser registradas através 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 "**200X99**", onde **200X** é o exercício original do empenho e **99** é o código que identifica o registro com Restos a Pagar.

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

3.4. Esclarecimentos sobre conceitos utilizados no SIM

3.4.1. Exercício do Orçamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Observações:

- **A Tabela 101** – "*Gestores*", a **Tabela 106** – "*Contas Bancárias do Município*", **Tabela 107**

– "*Contas Extra-Orçamentárias*", a **Tabela 108** – "*Unidades Gestoras" e a* **Tabela 109** - "*Ordenadores de Despesas*", também devem ser enviadas ao TCE a cada **novo "Exercício de Orçamento**", porém o envio deve ser feito **juntamente com a documentação de janeiro**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidade Orçamentária;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Orçamentos de Receitas: Prefeitura e Fundos Especiais.

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

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

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

ORÇAMENTO 199900	ORÇAMENTO da Receita					
	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
PREFEITURA	AA	AA	1.000,00	1.500,00	5.000,00	-
FUNDO ESPECIAL	-	-	-	-	-	-

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

b) *Situação 2* – O município tem um Fundo Especial, de código "0101", que capta recursos

diretamente através das rubricas A e B:

ORÇAMENTO 199900	ORÇAMENTO da Receita					
	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
PREFEITURA	AA	AA	1.000,00	1.500,00	5.000,00	-
FUNDO ESPECIAL 1	01	01	200,00	800,00	-	-
TOTAIS PREVISTOS POR RUBRICAS PARA O MUNICÍPIO			1.200,00	2.300,00	5.000,00	-

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

ORÇAMENTO 199900	ORÇAMENTO da Receita					
	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	RUBRICA A	RUBRICA B	RUBRICA C	RUBRICA D
PREFEITURA	AA	AA	1.000,00	1.500,00	5.000,00	-
FUNDO ESPECIAL 1	01	01	200,00	800,00	-	-
FUNDO ESPECIAL 2	02	02	-	700,00	-	1.300,00
TOTAIS PREVISTOS POR RUBRICAS PARA O MUNICÍPIO			1.200,00	3.000,00	5.000,00	1.300,00

3.4.3. Conceito de "Consolidado" para Orçamentos e Balancetes:

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

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

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

Unidade Orçamentária, deverão ser enviados ao TCE somente uma única vez.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fundo de Educação	"04"	"01"	Gestor do Fundo

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

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

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

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

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

2	BALANCETE DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	TIPO DO BALANCETE	RESPONSÁVEL PELO ENVIO	ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DESPESA A	DESPESA B	DESPESAS C

Câmara Municipal	G	Presidente da Câmara	02	01	R$ 20,00	R$ 10,00	-

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

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

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

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

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

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

Sec. De Planejamento	P	Prefeito	03	03	R$ 50,00	R$ 20,00	R$ 20,00

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

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

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

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

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

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

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

4. RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Geração, Envio e Recepção das Mídias no TCE

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

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

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

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

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

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

Observação: É importante lembrar que, de acordo com a Emenda Constitucional nº. 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**.**

4.2. Envio da Documentação Mensal via Internet (SimWeb):

4.2.1. Descrição Geral:

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

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

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

4.2.2. Cadastro dos Usuários:

Os responsáveis pelo envio das prestações de contas mensais, no caso os Prefeitos, Presidentes de Câmara e Gestores de Unidades Administrativas Indiretas (que desejarem enviar de forma descentralizada a sua documentação), devem realizar o seu cadastro via e-mail simweb@tce.ce.gov.br. No caso da impossibilidade das presenças das autoridades acima citadas, poderão ser enviados representantes legais de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa que disciplina o SIM para aquele exercício. Serão fornecidos "login" e senha exclusivos e intransferíveis, sendo a sua utilização de total responsabilidade dos seus detentores. Especificações do arquivo a ser enviado:

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

Município + Exercício + Mês + Tipo Unidade + Unidade

999 9999 99 X 999999

Onde, da direita para a esquerda:

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

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

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

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

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

Exemplos:

Mês de abril de 2013 da Câmara de Abaiara: 002201304C0101.zip
Mês de janeiro de 2013 da Unid. Adm. Indireta de Aquiraz: 013201301I0203.zip
Mês de maio de 2013 da Prefeitura de Fortaleza: 057201305PAAAAA.zip.

4.3. O Programa Gerador de Informações – PGI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ORÇAMENTO E BALANCETES		ORÇAMENTO E DOCUMENTOS DE RECEITA E DESPESA	
Tabela – O somatório deste campo	**Campo**	**Campo**	**Tabela – ...deve ser igual ao somatório deste outro campo**
201 – ORÇAMENTO DA RECEITA	10	8	**202** – ORÇAMENTO DA DESPESA
201 – ORÇAMENTO DA RECEITA	10	15	**203** – ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES
201 – ORÇAMENTO DA RECEITA	10	15	**204** – ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES
301 – BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	14	12	**401** – TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS
302 – BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	27	22	**601** – NOTAS DE EMPENHOS
302 – BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	32	13	**612 –** LIQUIDAÇÃO
302 – BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	36	13	**604** – NOTAS DE PAGAMENTOS (**NÃO** inclui Notas de Pagamentos relativas a **RESTOS A PAGAR**)
303 – BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	11	10	**403** – TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS
304 – BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	11	14+15	**614** – DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS
602 – NOTAS FISCAIS	22	16	**603** – ITENS DAS NOTAS FISCAIS
958 – FOLHAS DE PAGAMENTO	10	14	**959** – AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA (desde que o campo 15 = "O" - Orçamentário)
958 – FOLHAS DE PAGAMENTO	10	17	**612 –** LIQUIDAÇÃO
305 - BALANCETES CONTÁBEIS	14	18+19	**305 -** BALANCETES CONTÁBEIS
305 - BALANCETES CONTÁBEIS	15	20+21	**305 -** BALANCETES CONTÁBEIS

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

4.4 Definição das Mídias de Envio da Documentação, no caso das Solicitações de Alterações do SIM

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

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

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

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

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

4.4.4.1 Nome do Município.

4.4.4.2 Mês e ano de competência da documentação.

4.4.4.3 O **tipo** da mídia:

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

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

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

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

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

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

4.4.5 Serão rejeitadas as mídias que se encontrarem nas seguintes situações:

4.4.5.1 Estiverem fora das especificações descritas no item 4.4.

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

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

4.5 Definição dos Arquivos

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

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

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

4.5.2.2 Os 6 (seis) próximos caracteres do nome do arquivo indicarão o **ano** (4 caracteres) e o **mês** (2 caracteres) de competência da documentação, respectivamente. Exemplo: BR199804 – indica que o tipo de documento contemplado são os Balancetes de Receitas Orçamentárias do ano de 1998, no mês de abril (04).

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

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

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

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

4.5.3.3 Os campos com valores com duas casas decimais, deverão ser informados com um **ponto** separando a parte inteira da parte decimal. Exemplo R$ 20.000,00 (vinte mil reais). Informar *20000**.**00*

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

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

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

4.5.3.7 Determinados campos devem ser preenchidos com um conteúdo pré-estabelecido. As opções de preenchimento se encontram na própria coluna de “Especificações dos

Campos", nas tabelas de Layouts, após a palavra "***Informar:***". Não será possível o preenchimento destes campos com outros conteúdos.

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

4.6 Procedimentos de Envios, Atualizações e Acertos de Arquivos e Registros

4.6.1 Envio dos Arquivos do SIM:

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

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

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

Observações:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2.1 Procedimentos para Estornos e Anulações:

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

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

4.6.2.2 Procedimentos para Acréscimos:

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

- *Procedimento*: Ingressar no setor de protocolo do TCE o seguinte:
. Um processo de Requerimento, assinado pelo Gestor responsável, justificando analiticamente os motivos da requerida complementação;
. Quantificação de registros e descrição de cada arquivo a ser complementado, acompanhado da mídia cujo conteúdo gerou a solicitação;
. A mídia contendo apenas os arquivos com os registros a serem acrescentados em conformidade com o especificado na solicitação. Portanto, caso o gestor envie dados que já estejam no TCE, ocorrerá erro na importação.

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

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

- *Procedimento*: Estornar ou anular os dados incorretos, conforme "Item 4.6.2.1.1",

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

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

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

. Um processo de Requerimento, assinado pelo Gestor responsável, justificando analiticamente os motivos da requerida atualização, contendo, inclusive, o atual conteúdo do campo a ser atualizado e o novo conteúdo;
. Quantificação de registros e descrição de cada arquivo a ser atualizado, acompanhado da mídia cujo conteúdo gerou a solicitação;
. A mídia, exclusivamente, com os arquivos contendo apenas os registros a serem atualizados em conformidade com o especificado na solicitação. Caso o gestor envie dados que ainda NÃO estejam no TCE, ocorrerá erro na atualização.
. Lembramos que os registros enviados deverão conter todos os campos preenchidos, embora apenas os campos passíveis de atualização, do respectivo arquivo, serão sobrescritos.

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

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

- *Pré-requisito para exclusão de dados:* somente poderão ser excluídos os registros que apresentarem erros em campos de identificação de registros (chave primária), que não estejam vinculados a campos de outras tabelas.
- *Procedimento*: Ingressar no setor de protocolo do TCE o seguinte:

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

excluídas, em conformidade com o especificado na solicitação. Portanto, caso o gestor envie dados que não estejam no TCE, ocorrerá erro no processamento solicitado.

4.6.2.4 OBSERVAÇÕES:

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

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

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

- Fax ou Xerox de Requerimentos, Ofício ou Etiquetas de mídias;
- Requerimentos que não apresentem as justificativas que motivam a pleiteada complementação ou atualização de dados;
- Requerimentos cuja descrição das informações, a serem complementadas ou atualizadas, não coincidam com o conteúdo das mídias que contém os dados;
- Requerimentos e Etiquetas de Mídias que não estejam devidamente assinados pelo gestor responsável;
- Dados que não estejam de acordo com o padrão do Manual do SIM;

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

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

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

4.6.4 Envio de Dados do SIM em atraso:

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

4.7 A Internet e o SIM

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

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

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

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

4.8 Críticas de dados na recepção do SIM

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

4.9 Integração entre o SIM e o controle de Processos do TCE

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

5 LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO

5.1. Tabela de Grupos de Documentos

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

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

5.2. Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação

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

5.2.2. Todos os **Nomes dos Arquivos** listados na tabela a seguir estão com exemplos referentes à documentação do mês de Janeiro de 2019 identificado por "**201901**", conforme especificado no item 4.5.2.2. A referida identificação também será utilizada para todas as **Tabelas de Layouts dos Arquivos** do item 5.3.

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

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

ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO							
ITEM	**TD**	**NOME DA TABELA DE DOCUMENTAÇÃO**	**NARQ.GRP**	**Responsável**			**Tipo Envio**
				PR	**CA**	**UG**	
5.3.1	**101**	GESTORES	**GE**201901.**BAS**	**X**	**X***		**OEA**
5.3.2	**103**	ÓRGÃOS	**OR**201901.**BAS**	**X**			**AO**
5.3.3	**104**	UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	**UO**201901.**BAS**	**X**			**AO**
5.3.4	**106**	CONTAS BANCÁRIAS DO MUNICÍPIO	**CB**201901.**BAS**	**X**	**X**	**X*** **	**OEA**
5.3.5	**107**	CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**XC**201901.**BAS**	**X**	**X**		**OE**
5.3.6	**108**	UNIDADES GESTORAS	**UG**201901.**BAS**	**X**	**X**		**OEA**
5.3.7	**109**	ORDENADORES DE DESPESAS	**OD**201901.**BAS**	**X**	**X**		**OEA**
5.3.8	**200**	DADOS DO ORÇAMENTO	**DO**201901.**ORC**	**X**			**O**
5.3.9	**201**	ORÇAMENTO DA RECEITA	**RE**201901.**ORC**	**X**			**O**
5.3.10	**202**	ORÇAMENTO DA DESPESA	**DE**201901.**ORC**	**X**			**O**
5.3.11	**203**	ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	**PA**201901.**ORC**	**X**			**O**
5.3.12	**204**	ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	**EP**201901.**ORC**	**X**			**O**
5.3.13	**205**	PROGRAMAS DE GOVERNO	**PG**201901.**ORC**	**X**			**O**
5.3.14	**301**	BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	**BR**201901.**BAL**	**X**		**X****	**M**
5.3.15	**302**	BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	**BD**201901.**BAL**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.16	**303**	BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**RX**201901.**BAL**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.17	**304**	BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**DX**201901.**BAL**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.18	**305**	BALANCETE CONTÁBIL	**BC**201901.**BAL**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.19	**306**	BALANCETE CONTÁBIL – CONTAS BANCÁRIAS	**BB**201901.**BAL**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.20	**307**	BALANCETE CONTÁBIL - RECEITAS	**BE**201901.**BAL**	**X**		**X**	**M**
5.3.21	**308**	BALANCETE CONTÁBIL - DESPESAS	**BA**201901.**BAL**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.22	**401**	TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	**TR**201901.**DCR**	**X**		**X****	**MA**
5.3.23	**402**	ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	**AT**201901.**DCR**	**X**		**X****	**E**
5.3.24	**403**	TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**TX**201901.**DCR**	**X**	**X**	**X****	**MA**
5.3.25	**404**	ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**AX**201901.**DCR**	**X**	**X**	**X****	**E**
5.3.26	**501**	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS	**LI**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.27	**502**	PUBLICAÇÕES DE PROCS. ADMIN. PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS	**PE**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.28	**503**	COMISSÕES DE LICITAÇÃO	**CL**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.29	**504**	MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	**MC**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.30	**505**	LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	**LT**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.31	**506**	ITENS QUE COMPÕEM OS BENS E SERVIÇOS	**TL**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.32	**507**	DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	**DL**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.33	**511**	CONTRATOS	**CO**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.34	**513**	CONTRATADOS	**CT**201901.**LCO**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.35	**531**	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS - OSC	**PC**201901.**OSC**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.36	**532**	PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DOS PROCS. ADMIN. PARA PARCERIAS – OSC	**PP**201901. **OSC**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.37	**533**	COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC	**CC**201901. **OSC**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.38	**534**	MEMBROS DAS COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC	**MS**201901. **OSC**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.39	**535**	ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL	**OC**201901. **OSC**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.40	**536**	DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS – OSC	**DC**201901. **OSC**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.41	**537**	PARCERIAS - OSC	**PS**201901. **OSC**	**X**	**X**	**X**	**AE**
5.3.42	**601**	NOTAS DE EMPENHOS	**NE**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**MA**
5.3.43	**612**	LIQUIDAÇÕES	**LQ**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.44	**602**	NOTAS FISCAIS	**NF**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.45	**603**	ITENS DAS NOTAS FISCAIS	**IF**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.46	**604**	NOTAS DE PAGAMENTOS	**NP**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.47	**613**	NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS	**PF**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.48	**605**	CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS	**CP**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.49	**606**	NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS	**AE**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.50	**607**	ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	**EF**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.51	**609**	DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS	**DP**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.52	**610**	ESTORNOS DE LIQUIDAÇÃO	**EL**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.53	**611**	ESTORNOS DE PAGAMENTOS	**EG**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.54	**614**	DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**XD**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.55	**615**	ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	**XE**201901.**DCD**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.56	**701**	ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS	**CA**201901.**CRD**	**X**	**X**		**E**
5.3.57	**702**	FONTES PARA ABERT. DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	**FA**201901.**CRD**	**X**	**X**		**E**
5.3.58	**703**	REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS DE DOTAÇÕES	**RT**201901.**CRD**	**X**			**E**
5.3.59	**704**	DESTINAÇÃO DE REMANEJAM., TRANSPOSIÇÕES E TRANSF. DE DOTAÇÃO	**DT**201901.**CRD**	**X**			**E**
5.3.60	**705**	MOVIMENTAÇÃO DE FONTE DE RECURSOS	**MF**201901.**CRD**.	**X**			**E**
5.3.61	**807**	TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS	**TF**201901.**OUT**	**X**			**EA**

ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO							
ITEM	TD	NOME DA TABELA DE DOCUMENTAÇÃO	NARQ.GRP	Responsável			Tipo Envio
				PR	CA	UG	
5.3.62	**805**	DIÁRIAS	**DA**201901.**OUT**	**X**	**X**	**X**	**EA**
5.3.63	**901**	OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA	**OS**201901.**OSE**	**X**	**X**	**X**	**EA**
5.3.64	**902**	MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO	**MO**201901.**OSE**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.65	**903**	STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA	**SO**201901.**OSE**	**X**	**X**	**X**	**M**
5.3.66	**951**	AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS	**AP**201901.**CPF**	**X**	**X**		**OAE**
5.3.67	**952**	DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS	**DS**201901.**CPF**	**X**	**X***		**AE**
5.3.68	**953**	REINGRESSOS DE AGENTES PÚBLICOS	**RA**201901.**CPF**	**X**	**X***		**AE**
5.3.69	**954**	ITENS REMUNERATÓRIOS	**IR**201901.**CPF**	**X**	**X***		**EA**
5.3.70	**955**	EXTINÇÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS	**ER**201901.**CPF**	**X**	**X***		**EA**
5.3.71	**956**	CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS A AGENTES. PÚBLICOS	**CR**201901.**CPF**	**X**	**X***	**X*****	**OEA**
5.3.72	**957**	SUSPENSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS A AGENTES. PÚBLICOS	**SR**201901.**CPF**	**X**	**X***	**X*****	**EA**
5.3.73	**958**	FOLHAS DE PAGAMENTOS	**FP**201901.**CPF**	**X**	**X***	**X**	**M**
5.3.74	**959**	AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA	**AF**201901.**CPF**	**X**	**X***	**X**	**M**
5.3.75	**965**	COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	**CI**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.76	**966**	MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	**MI**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.77	**967**	INVESTIMENTOS DO RPPS	**IN**201901.**RPP**	**X**		**X**	**M**
5.3.78	**968**	CONSELHO DO RPPS	**CN**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.79	**969**	MEMBROS DO CONSELHO DO RPPS	**ME**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.80	**970**	LEGISLAÇÃO DO RPPS	**LR**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.81	**971**	ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO RPPS	**AR**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.82	**972**	PARCELAMENTOS DO RPPS	**PR**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.83	**973**	BENEFÍCIO SEGURADO RPPS	**BS**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.84	**974**	PENSIONISTAS	**PN**201901.**RPP**	**X**		**X**	**AE**
5.3.85	**980**	BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO	**BP**201901.**PAT**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.86	**981**	CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	**BO**201901.**PAT**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.87	**982**	AJUSTE/REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL E DESINCORPORAÇÃO DE BENS DO MUNICÍPIO	**RB**201901.**PAT**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.88	**983**	CONTROLE DE BENS POR NOTAS DE EMPENHOS	**BN**201901.**PAT**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.89	**984**	CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO	**RP**201901.**PAT**	**X**	**X**	**X**	**E**
5.3.90	**999**	RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	**RC**201901.**CTR**	**X**	**X**	**X**	**M**

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

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

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

5.3. Tabelas de Layouts dos Arquivos

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

5.3.1. Gestores:

NOME DA TABELA: GESTORES	
NOME DO ARQUIVO:	GE201901.BAS
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Alterações no Orçamento, Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	101

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "101"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:* 1**
5. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
6. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:* "02"**
7. Número do CPF do Gestor	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
8. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"D", para Contratação Temporária (autônomos)** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", para beneficiário de pensão** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
9. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público**

NOME DA TABELA: GESTORES	
NOME DO ARQUIVO:	GE201901.BAS
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Alterações no Orçamento, Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	101

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"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**
10. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"1998020123"**
11. Data de Início da Gestão	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar-se ao Exercício do Orçamento. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 1998. ***Exemplo:*** **201001**
13. Nome do Gestor (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"José Maria João"**
14. Data de Fim da Gestão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. Preencher quando for o caso de término definitivo da gestão do Gestor. ***Exemplo:*** **20100123**
15. Código do Tipo de Cargo(*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.4.2***
16. Ordenador da Despesa(*)	Campo numérico com 1 posição. Preencher com **0** se "Gestor **não** for Ordenador" ou 1 se "Gestor **for** Ordenador". ***Exemplo:*** **1** (para o caso de ser Ordenador)

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

Características de "Gestores":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

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

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

d.2) Ao ocorrer o **término definitivo de uma Gestão**, quer seja por mudança definitiva de Gestor, ou pela extinção completa de uma Unidade Gestora. Neste caso, o **campo nº 14**, "*Data de Fim da Gestão*" deverá ser atualizado da seguinte forma:
- Caso haja mudança de gestor e esse campo não seja atualizado, será assumido como término de gestão a data de inicio de gestão do novo gestor decrescida de um dia.
- No caso de extinção completa de uma Unidade Gestora, a data de fim de gestão será considerada como a própria data de extinção da Unidade Gestora.
- Sempre deverá ser incluído um registro na tabela de Desligamento, identificando o fim do mandato do gestor.

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

e) Observações:

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

e.2) Para se cadastrar um "Agente Público"como Secretário Municipal (Gestor), o padrão é se utilizar

a opção "S" para o **campo n.º 8**("*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*")**,** e também a opção "S" para o **campo n.º 9**("*Tipo de relação com o serviço público*")**.**

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

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

- 1.º - Atualiza-se o **campo nº 14** ("*Data de Fim da Gestão*") indicando um final de período de gestão do gestor a ser substituído;
- 2.º - Cadastra-se o gestor substituto, como uma nova gestão;
- 3.º - Com o retorno do gestor efetivo, proceder na forma dos itens "1.º " e "2.º ". Observe-se que cada período de gestão é registrado no SIM como uma nova gestão.

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

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

e.7) O **campo nº 16** ("*Ordenador da Despesa*") informará se o gestor cadastrado terá a função ou não de ordenador de despesa. Caso o agente público seja Ordenador e não seja Gestor vide **tabela 109** ("Ordenadores de Despesas").

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

e.8) O campo nº 11 ("*Data de Início da Gestão*"): Para o SIM toda Gestão terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que não haja mudança de gestores do município de um exercício para outro. No SIM o gestor encerra sua gestão, automaticamente, em 31 de dezembro, exceto quando o fim de gestão for informado em data anterior através do **campo nº 14** ("*Data de Fim de Gestão*"). Portanto, a cada início de exercício todos os Gestores deverão ser cadastradas preenchendo-se o **campo nº 11** ("*Data de Início da Gestão*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2009 todos os Gestores deverão ter este campo preenchido com: 20090101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

5.3.2. Órgãos:

NOME DA TABELA: ÓRGÃOS	
NOME DO ARQUIVO:	OR201901.BAS
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Alterações no Orçamento
TIPO DE DOCUMENTO:	103

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "103"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento e as 2 posições seguintes devem conter **00 .** ***Exemplo:*** *201000 (Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código do Tipo de Unidade Administrativa (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Unidades Administrativas, fornecida com este Manual no Item 6.4.3***
6. Nome do Órgão (*)	Campo caractere com até 80 posições. ***Exemplo:* "SECRETARIA DE SAUDE"**
7. Número de CNPJ do Órgão (*)	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "41631411000102"**
8. Endereço do Órgão (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
9. Número do CEP do Órgão(*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "60123999"**
10. Número do Telefone do Órgão(*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
11. Número do Fax do Órgão(*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
12. E-Mail do Órgão(*)	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:* "prefeitura@municipal.ce.com.br"**

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

Características de "Órgãos":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **12:** Dados do Órgão.

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

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

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

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

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

e) Observações:

e.1) O valor utilizado no **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") se estende a **todas as Tabelas derivadas de Órgãos**, de forma que este campo desta Tabela passará às outras o identificador do Exercício do Orçamento Municipal a que se refere.

e.2) **É extremamente importante** que seja informado o órgão especial **Prefeitura** neste arquivo, cujo código padrão é "**AA**". Desta informação dependem o **orçamento de receitas**, as **unidades gestoras** (para identificar a unidade gestora especial Prefeitura) e **todos os arquivos de documentação referentes às receitas**. Este código será utilizado sempre que se referenciar o órgão especial Prefeitura.

e.3) O **campo nº 5 (***"Código do Tipo de Unidade Administrativa"*) é de extrema importância na identificação da origem das informações do SIM, e deverá ser preenchido rigorosamente **conforme codificação da Tabela de Tipos de Unidades Administrativas, fornecida com este Manual no Item 6.4.3.**

e.4) Os **dados dos campos nºs 8, 9, 10, 11 e 12** servem para **contactar o Órgão por meio de correspondências, telefone e e-mail.** Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

5.3.3. Unidades Orçamentárias:

NOME DA TABELA: UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**UO201901.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento**
TIPO DE DOCUMENTO:	**104**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "104"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento, e as 2 posições seguintes devem conter **00 .** ***Exemplo:*** *201000 (Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código do Tipo de Unidade Administrativa(*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Unidades Administrativas, fornecida com este Manual no Item 6.4.3***
7. Nome da Unidade Orçamentária (*)	Campo caractere com até 80 posições. ***Exemplo:* "SECRETARIA DE SAUDE"**
8. Tipo de Administração (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "D" para Administração Direta** **"I" para Administração Indireta**

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

Características de "Unidades Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

Ressalte-se que as informações desta tabela definem a estrutura administrativa do município. Por esta

razão, o **Prefeito Municipal deverá zelar** pelo envio **CORRETO** destes dados, sob **pena de impossibilitar a recepção** dos mesmos no TCE.

b) Equivalência dos Registros:
Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Unidade Orçamentária distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

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

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

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

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

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

e) Observações:

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

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

Por definição, o órgão especial Prefeitura não pode figurar como unidade orçamentária. Contudo, esta codificação é adotada para fins de referências entre os arquivos de documentação. Este detalhe está implícito no exemplo referente à *Identificação de Unidades Gestoras* (*item 5.4*), quando se descreve a forma como o arquivo de *Unidades Gestoras* deve ser enviado.

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

documentação originada naquele Fundo deverá seguir o mesmo padrão de classificação.

e.3) O **campo nº 6** (*"Código do Tipo de Unidade Administrativa"*) é de extrema importância na identificação da origem das informações do SIM, e deverá ser preenchido rigorosamente **conforme codificação da Tabela de Tipos de Unidades Administrativas, fornecida com este Manual no Item 6.4.3.**

e.4) O preenchimento correto do **campo n.º 8** ("*Tipo de Administração*") é um pré-requisito necessário para que Órgãos da Administração Indireta possam enviar as **Tabelas** de "*Contas Bancárias do Município*", "*Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*" e "*Suspensão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*".

5.3.4. Contas Bancárias do Município:

NOME DA TABELA:
CONTAS BANCÁRIAS DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**CB201901.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**106**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1.Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "106"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento, e as 2 posições seguintes devem conter **00 .** ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão (*que Utiliza a Conta Bancária*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária (*que Utiliza a Conta Bancária*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:* "0275"**
7. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:* "002756"**
8. Número da Conta Corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:* "000008548X"**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
10. Data da Abertura da Conta Corrente (*)	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar-se ao Exercício do Orçamento. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123** ***Observação:*** Caso a Conta Bancária já exista, utilizar a data do primeiro dia útil do exercício do orçamento, caso a conta seja aberta dentro do exercício, utilizar a data de abertura.
11. Saldo ou Valor de Abertura da	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições

NOME DA TABELA:
CONTAS BANCÁRIAS DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**CB201901.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**106**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Conta Corrente (*)	decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Tipo de Conta Bancária(*)	Campo numérico com 1 (uma) posição: Informar: **1** – Para Conta Vinculada **2** – Para Conta Não Vinculada
13. Função de Governo a que se Vincula a Conta Bancária(*)	Campo caractere com 2 posições. O exemplo a seguir considera uma Conta Bancária vinculada a função Educação: ***Exemplo:*** **12** ***Observação: Caso a Conta não contenha verbas vinculadas preencher com "".***
14. Descrição do Objeto de Vínculo da Conta Bancária(*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "Conta Bancária vinculada a verbas do PNAE" ***Observação: Caso a Conta não seja vinculada preencher com "".***

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

Características de "Contas Bancárias do Município":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

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

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

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

d.2) A cada **criação de um Órgão e/ou Unidade Orçamentária**, através de créditos adicionais, para se definir quais as contas a serem utilizadas.

d.3) Com a **Abertura de uma Nova Conta Bancária dentro do exercício** para ser utilizada por *Órgãos e Unidades Orçamentárias* já existentes.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** (*"Código do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária"*) deverão identificar os Órgãos e Unidades Orçamentárias que **podem** movimentar as contas bancárias definidas nos **campos nºs 6, 7 e 8** (*"Número do Banco", "Número da Agência", "Número da Conta Corrente"*).

e.3) Os **campos nºs 6, 7 e 8** ("*Número do Banco*", "*Número da Agência*" *e "Número da Conta Corrente"*) devem discriminar as contas bancárias que podem ser movimentadas pelos órgãos e unidades orçamentárias descritos nos **campos nºs 4 e 5** (*"Código do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária"*).
Observe-se, portanto, que as **Tabelas: 401** – *Talões de Receitas*, **403** – *Talões de Receitas Extra-orçamentárias*, **605** – *Cheques das Notas de Pagamento*, **802** - *Convênios Firmados*, **607** – *Estornos e Transferências Financeiras e* **614** – *Despesas Extra-orçamentárias*, somente poderão demonstrar movimentação de contas bancárias, se os Órgãos e Unidades Orçamentárias nelas referenciados estiverem devidamente cadastrados nas referidas contas bancárias. Verificar também os tipos de vínculos da conta bancária.

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

e.5) Os **campos n.º 12**, **13** e **14** 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.

5.3.5. Contas Extra-Orçamentárias:

NOME DA TABELA: CONTAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**XC201901.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Novo Exercício do Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**107**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "107"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições, onde as 4 primeiras posições indicam o Exercício do Orçamento, e as 2 posições seguintes devem conter **00 .** ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código da Conta Extra-Orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:* 100000000, iniciar com 1 para o Executivo** **200000000, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **100002001** – **Restos a Pagar** (O código **100002001** ficou padronizado pelo SIM para Restos a Pagar de 2001 da Prefeitura e **200002001** como Restos a Pagar de 2001 da Câmara Municipal); **199999999** – **Repasse do Duodécimo para a Câmara** (O código **199999999** ficou padronizado pelo SIM como repasse do duodécimo da Prefeitura para a Câmara**).**
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. *Exemplo:* 201001
6. Descrição da Conta Extra-Orçamentária	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo: "INSS – Consignação do INSS "***
7. Situação Patrimonial e Saldo no Início do Exercício	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Incluir: **Valor Positivo "+", para contas do <u>Ativo Realizável</u>** **Valor Negativo "-", para contas do <u>Passivo Financeiro</u>** ***Exemplo**:* -12345.67(*do Passivo Financeiro*)

Características de "Contas Extra-Orçamentários":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

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

d1) Juntamente com a documentação de Janeiro, para identificar as contas extra-orçamentárias que serão utilizadas no exercício.

d2) 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:

e1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser preenchido, mesmo se tratando de contas extra-orçamentárias, para identificar o exercício de referência.

e2) O **campo nº 4** ("*Código da Conta Extra-orçam*entária"): este campo além de indicar o código da conta, identifica a origem da conta (Executivo ou Legislativo). O SIM padronizou para os municípios que as Contas Extra-orçamentárias pertencentes ao **Poder Executivo sempre se iniciarão com o numeral "1"** e as Contas Extra-orçamentárias pertencentes ao **Poder Legislativo sempre se iniciarão com numeral "2"**.

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

Padrão de Contas Extra-orçamentárias pertencentes ao PODER EXECUTIVO	
Código da Conta Extra-Orçamentária	**Descrição da Conta Extra-Orçamentária**
100002008 **100002007** **100002006** **100002005** **100002004**	**Restos a Pagar 2008** **Restos a Pagar 2007** **Restos a Pagar 2006** **Restos a Pagar 2005** **Restos a Pagar 2004** **Observação: Os Códigos de Restos a Pagar do Poder Executivo iniciam com 1 e os 4(quatro) últimos dígitos identificam o Exercício. Ex: 100002006 = Restos a Pagar da Prefeitura de 2006; 100002007= Restos a Pagar da Prefeitura de 2007...**
199999999	**Repasse do Duodecimo da Camara**
100010000	**Salario Familia**
100020000	**Salario Maternidade**
100030000	**Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**
100040000	**Contribuicao Previdenciaria - INSS**
100050000	**PASEP**
100060000	**ISS**
100070000	**IRRF**
100080000	**ARO**

Padrão de Contas Extra-orçamentárias pertencentes ao PODER LEGISLATIVO	
Código da Conta Extra-Orçamentária	**Descrição da Conta Extra-Orçamentária**
200002008 **200002007** **200002006** **200002005** **200002004**	**Restos a Pagar 2008** **Restos a Pagar 2007** **Restos a Pagar 2006** **Restos a Pagar 2005** **Restos a Pagar 2004** **Observação: Os Códigos de Restos a Pagar do Poder Executivo iniciam com 1 e os 4(quatro) últimos dígitos identificam o Exercício. Ex: 100002006 = Restos a Pagar da Prefeitura de 2006; 100002007= Restos a Pagar da Prefeitura de 2007...**
200010000	**Salario Familia**
200020000	**Salario Maternidade**
200030000	**Contribuicao Previdenciaria - Regime Proprio**
200040000	**Contribuicao Previdenciaria - INSS**
200050000	**PASEP**
200060000	**ISS**
200070000	**IRRF**

IMPORTANTE:

- As contas listadas nas tabelas acima deverão sempre identificar exclusivamente as **Consignações**, além dos Restos a Pagar. Consequentemente, a **Tabela 303 - Balancete de Receita Extra-orçamentária**, **Tabela 304 - Balancete de Despesa Extra-orçamentária**, **Tabela 403 - Talões de Receitas Extra-orçamentárias** e **Tabela 614 - Despesas Extra-orçamentária**, deverão identificar as contas listadas nos quadros acima através dos respectivos códigos constantes na coluna "**Código da Conta Extra-Orçamentária**". O SIM não padronizou as outras contas extra-orçamentárias.

- Para garantir a adoção dos campos "**códigos**" e "**descrições**" das contas Extra-orçamentárias padronizadas pelo SIM, o TCE efetuará uma checagem no ato do recebimento dos dados em ambos os campos.

5.3.6. Unidades Gestoras:

NOME DA TABELA: UNIDADES GESTORAS	
NOME DO ARQUIVO:	**UG201901.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Novo Exercício do Orçamento, Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
TIPO DE DOCUMENTO:	**108**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "108"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.5.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000**
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. Para Unidade Gestora Câmara Municipal utilizar **sempre** o código **99**. ***Exemplo:* 1**
5. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
6. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:* "02"**
7. Data de Inclusão da Unidade Orçamentária na Unidade Gestora	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
9. Nome da Unidade Gestora (*)	Campo caractere com até 80 posições. ***Exemplo:* "SECRETARIA DE SAUDE"**
10. Data de Cadastro da Unidade Gestora	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar-se ao Exercício do Orçamento.Vide observação "**e.6**". ***Exemplo:* 20100123**
11. Número da lei de Criação da Unidade Gestora	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "12345/98"**

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

Características de "Unidades Gestoras":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Unidades Gestoras* tem por finalidade definir a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida nesta tabela resulta na forma

adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão.

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 3 (três) grupos de campos:

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

d) Envio das Informações:

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

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

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

e) Observações:

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

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

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

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

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

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

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

- Para Unidades Gestoras já Existentes ou que foram criadas a Partir do Primeiro Dia do Exercício: Para o SIM, toda Unidade Gestora terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que a estrutura administrativa do município não mude de um exercício para outro. Portanto, a cada início de exercício todas as Unidades Gestoras deverão ser cadastradas preenchendo-se o **campo nº 10** ("*Data da Cadastro da Unidade Gestora*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2010 todas as Unidades Gestoras deverão ter este campo preenchido com: 20100101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

5.3.7. Ordenadores de Despesas:

NOME DA TABELA:
ORDENADORES DE DESPESAS

NOME DO ARQUIVO:	**OD201901.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**109**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "109"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:* 1**
5. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
6. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com até 4 posições. ***Exemplo:* "02"**
7. Data de Inclusão da Unidade Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
8. Número do CPF do Ordenador	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
9. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Nomeação de Cargo Efetivo "M", para Admissão em Emprego Público "N", para Nomeação de Cargo Comissionado "T", para Contratação por Tempo Determinado "R", para Regime Especial "D", para Contratação Temporária (autônomos) "G", para Estágio ou Bolsa "E", para Eleição "P", para beneficiário de pensão "V", para Convênio "S", para cargo Político Administrativo**
10. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "J", para Cargo Efetivo "M", para Emprego Público "E", para Cargo Comissionado "L", para Cargo Eletivo**

NOME DA TABELA:
ORDENADORES DE DESPESAS

NOME DO ARQUIVO:	**OD201901.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**109**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"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**
11. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"1998020123"**
12. Data de Início da Gestão	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar-se ao Exercício do Orçamento.Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
14. Nome do Ordenador (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"José Maria João"**
15. Data de Fim da Gestão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. Preencher quando for o caso de término definitivo da gestão do Gestor. ***Exemplo:*** **20100123**
16. Código do Tipo de Cargo(*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.5.2***

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

Características de "Ordenadores de Despesas":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Observações:

e.1) O **campo n.º 8** ("*Número do CPF do Ordenador*")**, o campo n.º 9 (**"*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*"**), o campo n.º 10** ("*Tipo de relação com o serviço público*") e o

campo n.º 11 ("*Número do Expediente de Nomeação ou Posse"*) são provenientes da **Tabela 951** ("*Agentes Públicos Municipais*"). Portanto, antes de ser registrado nesta tabela, o Ordenador deverá constar na tabela "*Agentes Públicos*".

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

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

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

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

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

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

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

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

e.7) **O campo nº 12** ("*Data de Início da Gestão*"): Para o SIM toda Gestão terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que não haja mudança de ordenadores de despesa do município de um exercício para outro. No SIM o ordenador de despesa encerra sua gestão, automaticamente, em 31 de dezembro, exceto quando o fim de gestão for informado em data anterior através do **campo nº 14** ("*Data de Fim de Gestão*"). Portanto, a cada início de exercício todos os ordenadores deverão ser cadastrados preenchendo-se o **campo nº 12** ("*Data de Início da Gestão*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2009 todos os ordenadores deverão ter este campo preenchido com: 20090101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

5.3.8. Dados do Orçamento:

NOME DA TABELA: DADOS DO ORÇAMENTO	
NOME DO ARQUIVO:	**DO201901.ORC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento**
TIPO DE DOCUMENTO:	**200**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "200"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Número da Lei do Orçamento	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123"**
5. Valor Total Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
6. Percentual de Suplementação sobre o total fixado autorizado na Lei Orçamentária	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 100,00**
7. Valor total para Suplementações autorizado na Lei Orçamentária em unidade monetária.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
8. Data de envio do projeto de LOA para a Câmara Municipal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
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 2010. ***Exemplo:* 20100123**
10. Data de Publicação da LOA	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**

Características de "Dados do Orçamento":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:
São ao todo **2** (dois) grupos de campos:

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

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

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

5.3.9. Orçamento da Receita:

NOME DA TABELA: ORÇAMENTO DA RECEITA	
NOME DO ARQUIVO:	**RE201901.ORC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**201**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "201"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "172201023400000"** ***Informar o código conforme tabela fornecida pelo TCE***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
9. Descrição do Detalhamento da Receita Orçamentária	Campo caractere com até 120 posições. ***Exemplo:* "COTA-PARTE DO PRODUTO ARRECADADO DO ICMS"**
10. Valor Previsto no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de "Orçamento da Receita":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

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

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

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

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

e) Observações:

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

e.2) Quando este arquivo se referir **ao Órgão Especial Prefeitura**, seus **campos nºs 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") deverão ser preenchidos com "**AA**" e "**AA**", respectivamente. Como este arquivo também contempla diferenciadamente as receitas arrecadadas diretamente pelos **Fundos Especiais**, a codificação específica de cada Fundo deverá estar registrada nos campos 4 e 5, na forma de seus códigos de órgão e unidade orçamentária.

e.3) O campo nº 06 corresponde à Classificação da Receita Orçamentária e identifica detalhadamente os recursos que ingressam nos cofres públicos municipais, assim, este campo deverá ser preenchido conforme codificação específica obtida por meio da tabela Natureza da Receita Orçamentária disponível no sítio do TCE-CE.

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

e.4) O campo n.º 07, que identifica o grupo da Fonte de recursos.

e.5) O campo n.º 8, que identifica a especificação da fonte de recursos, deverá ser preenchido conforme Tabela "Especificações das Fontes ou Destinação de Recursos".

5.3.10. Orçamento da Despesa:

NOME DA TABELA: ORÇAMENTO DA DESPESA	
NOME DO ARQUIVO:	**DE201901.ORC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento**
TIPO DE DOCUMENTO:	**202**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "202"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Classificação da Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "31901100"**
7. Descrição do Elemento de Despesa	Campo caractere com até 120 posições. ***Exemplo:* "VENCIM. E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL"**
8. Valor Total Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de "Orçamento da Despesa":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

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

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

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

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

e) Observações:

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

e.2) O **campo nº 6** ("*Classificação da Despesa*") deverá ser preenchido com os Códigos apropriados, de acordo com a tabela Natureza da Despesa Orçamentária.

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

5.3.11. Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades:

NOME DA TABELA: ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	
NOME DO ARQUIVO:	**PA201901.ORC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento**
TIPO DE DOCUMENTO:	**203**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "203"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"** - Assistência Social
7. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
8. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**
9. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
10. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "105"**
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
12. Código do Tipo de Orçamento	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "F",** para Orçamento Fiscal **"S",** para Orçamento da Seguridade Social
13. Nome do Projeto ou Atividade	Campo caractere com até 120 posições. ***Exemplo:* "**IMPLANTACAO DE OFICINAS DE INICIACAO PROFISSIONAL**"**
14. Descrição do Projeto ou Atividade	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "**ASSISTENCIA A CRIANCA E AO ADOLESCENTE COM

NOME DA TABELA: ORÇAMENTO DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES	
NOME DO ARQUIVO:	**PA201901.ORC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento**
TIPO DE DOCUMENTO:	**203**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	A RESSOCIALIZACAO DE JOVENS EM SITUACAO DE RISCO, ATRAVES DE OFICINAS DE INICIACAO PROFISSIONAL NAS AREAS DE ARTESANATO E MECANICA"
15. Valor Total do Projeto ou Atividade Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

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

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

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

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

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

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 6 e 7** ("*Código da Função" e* "*Código da Sub-função*") deverão ser preenchidos com os Códigos apropriados, de acordo com a tabela Função e Subfunção.

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

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

5.3.12. Elementos de Despesas por Projetos e Atividades:

NOME DA TABELA:
ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES

NOME DO ARQUIVO:	**EP201901.ORC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento**
TIPO DE DOCUMENTO:	**204**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "204"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"** - Assistência Social
7. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
8. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"** - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
9. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
10. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "105"**
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
12. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**
13. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
14. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***

NOME DA TABELA:
ELEMENTOS DE DESPESAS POR PROJETOS E ATIVIDADES

NOME DO ARQUIVO:	**EP201901.ORC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento**
TIPO DE DOCUMENTO:	**204**

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

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

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

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

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

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

para o Exercício.

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

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 6,7 e 8** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos nºs 9, 10 e 11** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade*" *e "Número do Sub-projeto ou Sub-atividade"*) **deverão ser preenchidos conforme os valores informados** na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.4) O **campo nº 12** ("*Código do Elemento de Despesa*") **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados** na Tabela de *Orçamento da Despesa*.

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

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

.

5.3.13. Programas de Governo:

NOME DA TABELA: PROGRAMAS DE GOVERNO	
NOME DO ARQUIVO:	PG201901.ORC
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Alterações no Orçamento
TIPO DE DOCUMENTO:	205

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "202"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Programa de Governo	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**
5. Nome do Programa de Governo	Campo caractere com até 120 posições. ***Exemplo:* "**Capacitacao Profissional para Jovens**"**

Características de "Programas de Governo":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

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

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

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

e) Observações:

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

5.3.14. Balancetes de Receitas Orçamentárias:

NOME DA TABELA: BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BR201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**301**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "301"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "172201023400"** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
10. Tipo do Balancete	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para **Balancete Consolidado** **"P",** para **Balancete de Unidades Gestoras** geridas pelo **Prefeito Municipal** **"G",** para **Balancetes de Outras Unidades Gestoras**
11. Valor Previsto no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
12. Valor das Anulações no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

NOME DA TABELA: BALANCETES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BR201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**301**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	***Exemplo:* 12345.67**
13. Valor das Anulações até mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
14. Valor da Arrecadação no mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
15. Valor da Arrecadação até o mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de "Balancetes de Receitas Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

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

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

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

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

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

5.3.15. Balancetes de Despesas Orçamentárias:

NOME DA TABELA: BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BD201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**302**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "302"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"** - Assistência Social
7. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
8. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
9. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
10. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "001"**
11. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
12. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**
13. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
14. Código da Especificação da	Campo caractere com 9 posições.

NOME DA TABELA:
BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**BD201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**302**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Fonte	***Exemplo:*** **"001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
16. Tipo do Balancete	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para **Balancete Consolidado** **"P",** para **Balancete de Unidades Gestoras** geridas pelo **Prefeito Municipal** **"G",** para **Balancetes de Outras Unidades Gestoras**
17. Valor Fixado no Orçamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Valor Suplementado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
19. Valor Suplementado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
20. Valor das Anulações de Dotação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Valor das Anulações de Dotação até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
22. Valor subtraído da Dotação por Transposição, Transferência ou Remanejamento no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
23. Valor subtraído da Dotação por Transposição, Transferência ou Remanejamento até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
24. Valor acrescido na Dotação por Transposição, Transferência ou	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

NOME DA TABELA:
BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**BD201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**302**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Remanejamento no Mês	
25. Valor acrescido da Dotação por Transposição, Transferência ou Remanejamento até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
26. Valor do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
27. Valor Empenhado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
28. Valor Empenhado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
29. Valor das Anulações de Empenhos no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
30. Valor das Anulações de Empenhos até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
31. Valor Empenhado a Pagar	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
32. Valor Liquidado no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
33. Valor Liquidado até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
34. Valor dos Estornos de Liquidação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
35. Valor dos Estornos de Liquidação até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
36. Valor Pago no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

NOME DA TABELA:
BALANCETES DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**BD201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**302**

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

Características de "Balancetes de Despesas Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **15:** Identificação do registro.
- **16** *ao* **39:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 6,7 e 8** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos nºs 9, 10 e 11** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade*" e "*Número do Sub-projeto ou Sub-atividade"*) **deverão ser preenchidos conforme os valores informados** na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.4) O **campo nº 12** ("*Código do Elemento de Despesa*") **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados** na Tabela de *Orçamento da Despesa*.

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

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

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

e.8) O **campo n.º 28** *("Valor Empenhado até o Mês")* expressa o valor empenhado bruto, ou seja, devem ser ignorados neste campo os valores dos Empenhos Anulados até o Mês; O **campo n.º 27** *("Valor Liquidado até o Mês")* expressa o valor liquidado bruto, ou seja, devem ser ignorados neste campo os valores das Liquidações Estornadas até o Mês**;** O **campo n.º 31** *("Valor Pago até o Mês")* expressa o valor pago bruto, ou seja, devem ser ignorados neste campo os valores dos Pagamentos Estornados até o Mês.

5.3.16. Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias:

NOME DA TABELA: BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**RX201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**303**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "303"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:* 100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:* (Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)** **100002008– Restos a Pagar 2008**, **100002007– Restos a Pagar 2007**, **100010000– Salario Familia**, **100020000– Salario Maternidade** **100030000– Contribuição Previdenciaria – Regime Proprio**, **100040000– Contribuicao Previdenciaria – INSS**, **100050000– PASEP**, **100060000– ISS**, **100070000– IRRF**, **100080000– ARO**,
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
8. Tipo do Balancete	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para **Balancete Consolidado** **"P",** para **Balancete de Unidades Gestoras** geridas pelo **Prefeito Municipal** **"G",** para **Balancetes de Outras Unidades Gestoras**
9. Valor das Anulações no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

NOME DA TABELA: BALANCETES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	RX201901.BAL
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal
TIPO DE DOCUMENTO:	303

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	Exemplo: **12345.67**
10. Valor das Anulações até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Valor da Arrecadação no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Valor da Arrecadação até Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes de Receitas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

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

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

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

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

5.3.17. Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias:

NOME DA TABELA: BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**DX201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**304**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"304"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **(Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)** **100002008 – Restos a Pagar 2008**, **100002007 – Restos a Pagar 2007**, **100010000 – Salario Familia**, **100020000 – Salario Maternidade** **100030000 – Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000 – Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000 – PASEP**, **100060000 – ISS**, **100070000 – IRRF**, **100080000 – ARO**,
7. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
8. Tipo do Balancete	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para **Balancete Consolidado** **"P",** para **Balancete de Unidades Gestoras** geridas pelo **Prefeito Municipal** **"G",** para **Balancetes de Outras Unidades Gestoras**
9. Valor das Anulações no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições

NOME DA TABELA: BALANCETES DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**DX201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**304**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
10. Valor das Anulações até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Valor Pago no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
12. Valor Pago até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Balancetes de Despesas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

- **08** *ao* **12:** Dados do Balancete.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

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

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

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

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

e.5) Observe-se que os dados constantes **nesta tabela** originam o conteúdo da **Tabela 614** ("*Despesas Extra-Orçamentárias*") cuja função é descrever cada despesa extra-orçamentária analiticamente. Portanto, para cada registro existente **nesta tabela**, deverá constar pelo menos um registro correspondente na **Tabela** ("*Despesas Extra-Orçamentárias*").

5.3.18 Balancetes Contábeis:

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS	
NOME DO ARQUIVO:	**BC201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**305**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "305"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***(Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1).***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201600 *(Orçamento para o Exercício de 2016).***
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:* 1**
5. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "212540100000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público " fornecida pelo TCE).***
6. Código do Atributo Superávit Financeiro	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "F",** para Financeiro **"P",** para Patrimonial **"N",** Não se aplica
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "0"**, Não se aplica; **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "000000000", Não se aplica** **"001000000" (Recursos Ordinários)** ***(Informar conforme tabela "Especificação das Fontes de Recursos" fornecida pelo TCE).***
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:* 201601** *(Documentação relativa à Janeiro de 2016).*
10. Conta Intragovernamental	Campo caractere com 1 posição. ***Informa:* "S", para SIM.** **"N", para NÃO.**
11. Código da Unidade Gestora de	Campo numérico com até 2 posições. **Preencher com 0**

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS	
NOME DO ARQUIVO:	**BC201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**305**

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

Características de "Balancetes Contábeis":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

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

e) Observações:

e.1) O **campo n.º 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo n.º 4** ("*Código da Unidade Gestora*") deverá ser preenchido de acordo com a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão.

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

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

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

e.6) O objetivo do **campo n.º 10** ("*Conta Intragovernamental*") é eliminar as duplicidades nas consolidações dos demonstrativos contábeis dos entes públicos municipais. Assim, este campo deverá ser informado com "S" (Sim) para os casos de transações intragovernamentais; caso não seja uma operação intra, informar o "N" (Não). Ressalta-se caso haja o preenchimento utilizando o "S" informar no **campo n.º 11** ("*Código da Unidade Gestora de Repasse*") o código da outra Unidade Gestora envolvida na transação.

e.7) Os **campos n.ºs 12** e **16** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

e.8) O **campo nº 14** ("Valor Total dos Débitos Realizados no Mês") corresponde ao somatório dos campos **nºs** 18 (Valor total dos débitos em contrapartida ao disponível realizados no mês) e campo 19 (Valor total dos débitos em contrapartida a outras contas realizados no mês).

e.9) O **campo nº 15** ("Valor Total dos Créditos Realizados no Mês") corresponde ao somatório dos campos **nºs** 20 (Valor total dos créditos em contrapartida ao disponível realizados no mês) e campo 21 (Valor total dos créditos em contrapartida a outras contas realizados no mês).

5.3.19 Balancetes Contábeis - Contas Bancárias:

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS – CONTAS BANCÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BB201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**306**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "306"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201600** *(Orçamento para o Exercício de 2016).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:* 1**
5. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "111111900000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público " fornecida pelo TCE).***
6. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:* "0275"**
7. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:* "002756"**
8. Número da Conta Bancária	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:* "000008548X"**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:* 201601** *(Documentação relativa à Janeiro de 2016).*
10. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Credor **"D",** para Devedor
11. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
12. Valor Total dos Débitos	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS – CONTAS BANCÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BB201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**306**

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

Características de "Balancetes Contábeis – Contas Bancárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **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, até o nível da Conta Bancária.

e) Observações:

e.1) O **campo n.º 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo n.º 4** ("*Código da Unidade Gestora*") deverá ser preenchido de acordo com a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão.

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

e.4) Os **campos n.ºs 7, 8** e **9** ("*Número do Banco*", "*Número da Agência*" e "*Número da Conta Bancária*") devem discriminar cada conta bancária da unidade gestora descrita no **campo n.º 4** ("*Código da Unidade Gestora*"), ainda que não haja movimentação no período.

OBS.: Quando não houver movimentação no período, os campos 12 *(Valor Total dos Débitos Realizados no Mês)* e 13 *(Valor Total dos Créditos Realizados no Mês)* deverão ser preenchidos com zeros.

e.5) Os **campos n.º 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 - Receitas:

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BE201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**307**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "307"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201600 *(Orçamento para o Exercício de 2016).***
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:* 1**
5. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "621320000000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público "fornecida pelo TCE).***
6. Código da Natureza da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "17220102340000"** ***(Informar conforme tabela "Natureza da Receita Orçamentária" fornecida pelo TCE).***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000" (Recursos Ordinários)** ***(Informar conforme tabela "Especificação das Fontes de Recursos" fornecida pelo TCE).***
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:* 201601** *(Documentação relativa à Janeiro de 2016).*
10. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Credor** **"D", para Devedor**
11. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
12. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BE201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**307**

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

Características de "Balancetes Contábeis – Receitas":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (dois) grupos de campos:

- **01** *ao* **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) O **campo n.º 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo n.º 4** ("*Código da Unidade Gestora*") deverá ser preenchido de acordo com a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão.

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

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

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

e.5) Os **campos n.º 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").

5.3.21 Balancetes Contábeis - Despesas:

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS	
NOME DO ARQUIVO:	BA201901.BAL
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal
TIPO DE DOCUMENTO:	308

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "308"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201600** *(Orçamento para o Exercício de 2016).*
4. Código da Unidade Gestora	Campo numérico com até 2 posições. ***Exemplo:* 1**
5. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "622130300000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público "fornecida pelo TCE).***
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"** - Assistência Social
9. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "105"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
14. Código da Natureza da Despesa Orçamentária	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**

NOME DA TABELA:
BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS

NOME DO ARQUIVO:	**BA201901.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**308**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	(Informar conforme tabela "Natureza da Despesa Orçamentária" fornecida pelo TCE).
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*****"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"001000000" (Recursos Ordinários)** ***(Informar conforme tabela "Especificação das Fontes de Recursos" fornecida pelo TCE).***
17. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:*** **201601** *(Documentação relativa à Janeiro de 2016).*
18. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
19. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
20. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
22. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Credor** **"D", para Devedor**
23. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
24. Exercício do Orçamento – Restos a Pagar	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. **Preencher com 0, caso não se trate de Restos a Pagar.** ***Exemplo:*** **201500** ***(****Orçamento para o Exercício de 2015).*

Características de "*Balancetes Contábeis – Despesas****":***

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **17:** Identificação do registro.
- **18** *ao* **24:** 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 n.º 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser herdado da Tabela de Órgãos, que primeiro contém o identificador do Exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor.

e.2) O **campo n.º 4** ("*Código da Unidade Gestora*") deverá ser preenchido de acordo com a estrutura administrativa municipal em nível de Unidades Gestoras. A estrutura de Unidades Gestoras definida resulta na forma adotada pelo município para elaboração das prestações de contas de gestão. Registra-se que, caso os restos a pagar sejam de exercícios anteriores, se faz necessária a utilização do código da Unidade Gestora referente ao exercício desta conta.

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

e.4) Os **campos de n.º 6** e **7** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") deverão ser preenchidos de acordo com a codificação da unidade que efetuou a despesa. Registra-se que, caso os restos a pagar sejam de exercícios anteriores, se faz necessária a utilização do código da Unidade Gestora referente ao exercício desta conta.

e.5) Os **campos de n.º 8, 9** e **10** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") somente deverão ser preenchidos com os Códigos informados na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.6) Os **campos de n.º 11**, **12** e **13** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade*" e "*Número do Sub-projeto ou Sub-atividade*") deverão ser preenchidos conforme os valores informados na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.7) O **campo n.º 14** ("*Código da Natureza da Despesa Orçamentária*") deverá ser preenchido conforme códigos padronizados da Tabela "Natureza de Despesa Orçamentária", guardando a devida relação com a Tabela de *Orçamento da Despesa*.

e.8) O **campo n.º 16** ("*Código da Especificação da Fonte de Recursos*") deverá ser preenchido com os Códigos apropriados, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela "*Especificação da Fonte de Recursos*", guardando a devida relação com a Tabela de *Orçamento de Despesa.*

e.9) Os **campos n.º 18** e **22** ("*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.10) No **campo n.º 24** ("*Exercício do Orçamento – Restos a Pagar*") informar, caso a conta seja de restos a pagar, o exercício do orçamento que foi inscrita referida conta.

e.11) Caso a conta seja de Restos a Pagar ("*Exercício do Orçamento – Restos a Pagar*") informar, nos **campos de n.º 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17,** a classificação utilizada na época da inscrição do restos a pagar.

5.3.22 Talões de Receitas Orçamentárias:

NOME DA TABELA:
TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**TR201901.DCR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**401**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "401"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "172101023400000"** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
9. Número do Talão de Receita	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "1234567"**
10. Data do Talão de Receita	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
12. Valor da Receita	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
13. Histórico da Receita Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "Repasse do Fundo de Participação dos Municípios"
14. Tipo de Documento de	Campo caractere com 1 posição, identificando a fonte

NOME DA TABELA: TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**TR201901.DCR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**401**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Identificação do Contribuinte (*)	pagadora ou exatores. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF "**6**", Folha de Pagamento "**7**", Diversos Contribuintes
15. Dados do Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"897654321548454COREN-CE"**
16. Nome ou Razão Social do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
17. Número do Banco ou Agente Recebedor	Campo caractere com 4 posições. Utilizar apenas números sem espaços. Informar **"9999"** se a Receita tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"0275"**
18. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Informar **""** se a Receita tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
19. Número da Conta Corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
20. Número do Documento de Crédito (Bancário ou de Caixa)	Campo caractere com até 20 posições. Usar apenas números. Se for Cheque incluir o Dígito Verificador ***Exemplo:*** **"102758"**
21. Data do Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
22. Tipo do Documento de Crédito	Campo numérico com 1 (uma) posição: Informar: **1** – Se for Cheque **2** – Para outro Tipo de Documento de Crédito **9 –** Caixa

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

Características de "Talões de Receitas Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Talões de Receitas Orçamentárias* tem por finalidade conter as informações dos Talões de

Receitas Orçamentárias extraídos. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") indicam a **vinculação do Talão de Receita**. Temos duas opções de preenchimento: para Talões de Receitas vinculados ao **Órgão Especial Prefeitura**, os **campos nºs 4 e 5** devem ser **preenchidos com "AA" e "AA"**, respectivamente; para Talões de Receitas vinculados a **Fundos Especiais**, os **campos nºs 4 e 5** devem ser **preenchidos com os Códigos de Órgão e de Unidade Orçamentária**, respectivamente, **correspondentes ao Fundo Especial em questão.**

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

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

e.4) O campo 14 (tipo de documento de identificação do contribuinte) somente deverá ser preenchido com a **opção 7 (Diversos Contribuintes),** nos casos em que sejam agrupados vários contribuintes em um único documento de arrecadação. Porém, a Prefeitura deverá explicitar nos **campos 15 e 16 como poderão ser identificados em seu controle interno estes contribuintes, individualmente**.

e.5) Caso a **Receita tenha sido registrada em Caixa**, o **campo nº 17** ("*Número do Banco ou agente recebedor*") deverá ser **preenchido com "9999",** e os **campos nºs 18 e 19** ("*Número da Agência Bancária*" e "*Número da Conta-corrente*"), **com ""**, de acordo com o *item 4.6.3.8*.

e.6) Os campos n.º 17 ("*Número do Banco ou agente recebedor*"), n.º 18 ("*Número da Agência Bancária*"), n.º 19 ("*Número da Conta-corrente*") e n.º 20 ("*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 "17" a "19", referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela ("Contas Bancárias Municipais")**.

5.3.23 Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias:

NOME DA TABELA:
ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**AT201901.DCR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**402**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "402"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "172101023400000"** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
7. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
8. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
9. Número do Talão de Receita Anulado	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "1234567"**
10. Data do Talão de Receita Anulado	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
11. Data da Anulação do Talão de Receita	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
12. Data de Referência da Documentação **da Anulação**	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
13. Modalidade da Anulação de Talão de Receita	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "P",** para anulação Parcial

NOME DA TABELA: ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**AT201901.DCR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**402**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"T", para anulação Total
14. Valor da Anulação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Histórico da Anulação	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"IMPOSTO RECOLHIDO A MAIOR"**

Características de "Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

base de dados com as informações específicas sobre as Anulações de Talões de Receitas Orçamentárias.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** (“*Código do Órgão*” e “*Código da Unidade Orçamentária*”) indicam a **vinculação da Anulação de Talão de Receita**. Temos duas opções de preenchimento: para Anulações de Talões de Receitas vinculadas ao **Órgão Especial Prefeitura**, os **campos nºs 4 e 5** devem ser **preenchidos com “AA” e “AA”**, respectivamente; para Anulações de Talões de Receitas vinculadas a **Fundos Especiais**, os **campos nºs 4 e 5** devem ser **preenchidos com os Códigos de Órgão e de Unidade Orçamentária**, respectivamente, **correspondentes ao Fundo Especial em questão,** conforme definido na *Tabela Unidades Gestoras*.

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

5.3.24 Talões de Receitas Extra-Orçamentárias:

NOME DA TABELA: TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**TX201901.DCR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**403**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "403"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:* 100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:* (Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)** **100002008– Restos a Pagar 2008**, **100002007– Restos a Pagar 2007**, **100010000– Salario Familia**, **100020000– Salario Maternidade** **100030000– Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000– Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000– PASEP**, **100060000– ISS**, **100070000– IRRF**, **100080000– ARO**,
7. Número do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "1234567"**
8. Data do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
10. Valor da Receita Extra-	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições

NOME DA TABELA:
TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**TX201901.DCR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**403**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
orçamentária	decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
11. Histórico da Receita Extra-orçamentária Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"**Dedução do INSS da Folha de Pagamento X **"**
12. Tipo de Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com 1 posição, identificando a fonte pagadora ou exatores. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF "**6**", Folha de Pagamento "**7**", Diversos Contribuintes
13. Dados do Documento de Identificação do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"897654321548454COREN-CE"**
14. Nome ou Razão Social do Contribuinte (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
15. Número do Banco ou Agente Recebedor	Campo caractere com 4 posições. Utilizar apenas números sem espaços. Informar **"9999"** se a Receita tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"0275"**
16. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Informar **""** se a Receita tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
17. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"**
18. Número do Documento de Crédito (Bancário ou de Caixa)	Campo caractere com até 20 posições. Usar apenas números. Se for Cheque incluir o Dígito Verificador ***Exemplo:*** **"102758"**
19. Data do Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
20. Tipo do Documento de Crédito	Campo numérico com 1 (uma) posição: Informar: **1** – Se for Cheque **2** – Para outro Tipo de Documento de Crédito **9 –** Caixa

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

Características de "Talões de Receitas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

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

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **11:** Dados da Receita Extra-orçamentária.
- **12** *ao* **14:** Dados do Contribuinte.
- **15** *ao* **20:** Dados Comprovantes da Arrecadação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") indicam a **vinculação do Talão de Receita Extra-orçamentária**. Temos duas opções de preenchimento: para Talões de Receitas Extra-orçamentárias vinculados ao **Órgão Especial Prefeitura**, os **campos nºs 4 e 5** devem ser **preenchidos com "AA" e "AA"**, respectivamente; para Talões de Receitas Extra-orçamentárias vinculados a **Fundos Especiais**, os **campos nºs 4 e 5** devem ser **preenchidos com os Códigos de Órgão e de Unidade Orçamentária**, respectivamente,

correspondentes ao Fundo Especial em questão.

e.3) O **campo nº 6** ("*Código da Conta Extra-orçamentária*") **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados na Tabela** "*Contas Extra-orçamentárias*".

e.4) O campo 12 (tipo de documento de identificação do contribuinte) somente deverá ser preenchido com a **opção 7 (Diversos Contribuintes)** nos casos em que sejam agrupados vários contribuintes em um único documento de arrecadação. Porém, a Prefeitura deverá explicitar nos **campos 13 e 14 como poderão ser identificados em seu controle interno estes contribuintes, individualmente**.

e.5) Caso a **Receita tenha sido registrada em Caixa**, o **campo nº 15** ("*Número do Banco ou agente recebedor*") deverá ser **preenchido com "9999",** e os **campos nºs 16 e 17** ("*Número da Agência Bancária*" e "*Número da Conta-corrente*"), **com "",** de acordo com o *item 4.6.3.8*.

e.6) Os campos n.º 15 ("*Número do Banco ou agente recebedor*"), n.º 16 ("*Número da Agência Bancária*"), n.º 17 ("*Número da Conta-corrente*") e n.º 18("*Número do Documento de Crédito (Bancário ou de Caixa)*") não devem ser conter caracteres especiais como: Ponto "." ; Traço "-"; Barra " / ". Acrescente-se, ainda, que os campos "15" a "17", referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela ("Contas Bancárias Municipais")**.

5.3.25 Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias:

NOME DA TABELA: ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**AX201901.DCR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**404**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "404"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:* 100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:* (Vide Tabela Contas Extra-orçamentárias)** **100002008– Restos a Pagar 2008**, **100002007– Restos a Pagar 2007**, **100010000– Salario Familia**, **100020000– Salario Maternidade** **100030000– Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000– Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000– PASEP**, **100060000– ISS**, **100070000– IRRF**, **100080000– ARO**,
7. Número do Talão de Receita Extra-orçamentária Anulado	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "1234567"**
8. Data do Talão de Receita Extra-orçamentária Anulado	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Data da Anulação do Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
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 2010. ***Exemplo:* 201001**

NOME DA TABELA: ANULAÇÕES DE TALÕES DE RECEITAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**AX201901.DCR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**404**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Modalidade da Anulação de Talão de Receita Extra-orçamentária	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"P",** para anulação Parcial **"T",** para anulação Total
12. Valor da Anulação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Histórico da Anulação	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "Dedução de INSS a maior"

Características de "Anulações de Talões de Receitas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Anulação de Talão de Receita Extra-Orçamentária específica.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **13:** Dados da Anulação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Código do Órgão*" e "*Código da Unidade Orçamentária*") indicam a **vinculação da Anulação de Talão de Receita Extra-orçamentária**. Temos duas opções de preenchimento: para Anulações de Talões de Receitas Extra-orçamentárias vinculadas ao **Órgão Especial Prefeitura**, os **campos nºs 4 e 5** devem ser **preenchidos com "AA" e "AA"**, respectivamente; para Anulações de Talões de Receitas Extra-orçamentárias vinculadas a **Fundos Especiais**, os **campos nºs 4 e 5** devem ser **preenchidos com os Códigos de Órgão e de Unidade Orçamentária**, respectivamente, **correspondentes ao Fundo Especial em questão,** conforme definido na *Tabela Unidades Orçamentárias*.

e.3) O **campo nº 6** ("*Código da Conta Extra-orçamentária*") **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados** na Tabela de *Contas Extra-orçamentárias*.

5.3.26 Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços:

NOME DA TABELA: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
NOME DO ARQUIVO:	**LI201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "501"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100123**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços .	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido de forma a diferenciar processos de aquisições por modalidades e/ou unidades gestoras ***Exemplo:* "1998.07.01.01CC"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços (*).	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "N",** para Processo Licitatório **"D",** para Dispensa de Licitação **"I"**, para Inexigibilidade de Licitação **"R"** , para Utilização de Ata de Registro de Preços (Carona) "**P**", para Regras Próprias de Organismos Internacionais
6. Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços (*).	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:* "**aquisicao de produtos alimenticios destinados a merenda escolar**"**
7. Valor Total do Orçamento Estimado para o Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
8. Número do CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:* "12345678901"**
9. Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
10. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual **pertence**	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de*

NOME DA TABELA:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**LI201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
a Comissão de Licitação	***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
11. Data da Criação da Comissão de Licitação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:*** **20100123**
12. Número Sequencial da Comissão de Licitação para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:*** **"01"**
13. Número do CPF do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**
14. Nome do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
15. Data de Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
16. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo caractere com 5 posições. ***Exemplo:*** **"08:30", para oito horas e trinta minutos (manhã)**
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
18. Modalidade da Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para Carta Convite **"2",** para Tomada de Preços **"3",** para Concorrência Pública **"4",** para Concurso **"5",** para Leilão **"6",** para Pregão **"7",** para Regime Diferenciado de Contratações (RDC) **"9**" , Não se aplica
19. Tipo da Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para "Menor Preço"

NOME DA TABELA:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**LI201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"2", para "Melhor Técnica" **"3",** para "Técnica e Preço" **"4",** para "Maior Lance ou Oferta" "**5**", para "Maior Desconto" "**6**", para "Maior Oferta" (Art. 18, Lei 12462/11) "**7**", para "Maior retorno Econômico" "**8**", para "Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico" (Art. 18, Lei 12462/11) **"9**" , Não se aplica
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado(*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Preencher quando for o caso. Em caso de "**Leilão**" ou não determinação deste limite, informar **0.00** ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Justificativa do Preço Estabelecido para o Objeto adquirido(*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "o preco estabelecido foi o mesmo praticado através de consultas ao sitio do tribunal na mesma epoca"
22. Motivo da escolha do Fornecedor que justificou o Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "O fornecedor beneficiado era o único que atendia aos critérios estabelecidos no documento..."
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** ***Para Inexigibilidade:*** "Lei 8666, artigo 24, Inciso V." ***Para Dispensa:*** "Lei 8666, artigo 25, Inciso III, parágrafo primeiro". ***Para Registro de Preços:*** Lei 8666, Decreto Federal 3.931, de 19/09/2001
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço(*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** "Secretaria de Cultura, Prefeitura Municipal de São Paulo, Estado de São Paulo, Exercicio de 2009" ***Observação:*** Identificar o Órgão, Esfera de Governo, Município e Estado, Exercício de Publicação da Ata.
25. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços* tem por finalidade conter as informações de processos de aquisições de bens e serviços efetuadas no Município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que para existir um registro nesta Tabela é necessário o prévio cadastro de uma comissão de licitação, e isto é possível através do envio da *Tabela Comissões de Licitações.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Aquisições realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Aquisições realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Processo de Aquisição distinta de Bens ou Serviços.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **14:** Dados do Processo de Aquisição e Comissão de Licitação
- **15** *ao* **20:** Dados de Processos 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 de Aquisição de Bens e Serviços, deverão ser enviados os dados de todas as aquisições efetuadas no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados do assunto no Município.

e) Observações:

e.1) O campo n.º 5 (*"Modalidade do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços"*) deverá ser preenchido conforme o processo administrativo utilizado para a aquisição.

e.2) **O campo n.º 6** ("*Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*.") 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 nºs 7 e 20** ("*Valor do Orçamento Estimado para o Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços"* e "*Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado*") se referem, respectivamente, ao montante calculado pela Comissão de Licitação 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 nºs 8 e 9 ("***Número do CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*") e ("*Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*") deverá registrar os dados do responsável pelo parecer jurídico sobre cada processo administrativo de aquisição de bens ou serviços;

e.5) Os **campos nºs 10, 11 e 12** deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Comissões de Licitação*.

e.6) Os **campos nºs 13, 14 e 15** deverão registrar os dados da Homologação no caso de processo de Licitação, ou Ratificação do processo para os casos de "Dispensa", "Inexigibilidade" e "Registro de Preços".

e.7) Os **campos nºs 16, 17, 18, 19 e 20** 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**:**

22. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	""
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	0
18. Modalidade da Licitação (*)	"9" , Não se aplica
19. Tipo da Licitação (*)	"9" , Não se aplica
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado	0

e.8) Os **campos nºs 21, 22, 23 e 24** somente deverão ser preenchido com dados de processos de Despensa e Inexigibilidade de Licitação e Registro de Preços. Caso a aquisição utilize o 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 Aquisição de Bens e Serviços.	""
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	""
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço (exclusivo para esta opção de processo)	""

e.9) O campo n.º 23, ("*Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*"), deverá identificar analiticamente o amparo legal adotado para o processo administrativo na aquisição 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 Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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.11) O **campo nº 4** ("*Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços"*) deverá ser preenchido de forma a diferenciar os Processos de Aquisições de Bens e Serviços por modalidades e/ou unidades orçamentárias, de forma a obter identificadores distintos para processos de aquisições elaborados na mesma data. Tal informação se presta a evitar que, em caso de ocorrência de processos de aquisições diferentes em um mesmo dia, não haja conflito entre seus respectivos números identificadores por causa de uma possível repetição. Sugere-se utilizar como no exemplo dado na descrição do campo: **1998.07.01.01CC**, para o sétimo (**07**) processo de aquisição realizado em **1998,** da modalidade Carta Convite (**CC**), da unidade orçamentária **0101**. Entretanto, fica a cargo da assessoria responsável por estas informações elaborar livremente sua codificação.

e.12) A opção "P" (Regras Próprias de Organismos Internacionais) deve ser escolhida quando no processo de aquisição de bens e serviços for utilizado recursos de Organismos Internacionais e 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 Aquisição de Bens e Serviços.	Fundamentação legal, o Órgão Internacional e suas modalidades e tipos utilizados

Os demais campos referidos nas observações "e.7" e "e.8" deverão ser preenchidos quando couber.

e.13) Foi incluída nova opção no campo nº 18 ("Modalidade da Licitação"): "*7 - Regime Diferenciado de Contratação (RDC)*".

|Foram incluídas novas opções no campo nº 19 ("Tipo da Licitação"): *"5 – Para maior Desconto"; "6 – para Maior Oferta de Preço"; "7 – para Maior Retorno Econômico" e "8 – para Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico"*. Atentar que esses novos tipos são aplicáveis apenas à modalidade "*7 - Regime Diferenciado de Contratação (RDC)*" do campo nº 18.

Ressalte-se que os Tipos de Licitação *"1 - Menor Preço" e "3 - Técnica e Preço"* aplicam-se a todas as Modalidade de Licitação.

5.3.27 Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços:

NOME DA TABELA: **PUBLICAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**	
NOME DO ARQUIVO:	**PE201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**502**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "502"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100123**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01-CC"**
5. Número Sequencial da Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente todas as publicações de um determinado edital, começando em "01". ***Exemplo:* "03",** para o terceiro tipo distinto de publicação do edital
6. Código do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.(*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** Diário Oficial da União **"2",** Diário Oficial do Estado **"3",** Diário Oficial do Município **"4",** Jornal de Grande Circulação **"5",** Disponibilização do Edital para Convite **"9",** Outras publicações do edital
7. Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "JORNAL O DIA DO CEARA"** (*nome fictício para um suposto jornal de grande circulação no Estado; no campo anterior, o valor informado seria "**4**"*)
8. Data da Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 1998. ***Exemplo:* 20100123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "*Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços****":***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços"* tem por finalidade conter as informações sobre as publicações, decorrentes dos processos de aquisições de bens e 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 "Processo de Aquisição de Bem ou Serviço", através do envio da *Tabela de "Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços".*

As publicações a serem registradas nesta tabela são as seguintes:

- Para **Processos Licitatórios**: registrar os dados de publicações do Edital;
- Para **Processos de Dispensa e Inexigibilidade**: registrar os dados de publicação do Processo de Dispensa e Inexigibilidade;
- Para **Processos que utilizam Ata de Registro de Preços**: registrar os dados de publicação da "Ata do Processo Licitatório que Originou o Registro de Preços".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de aquisições realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Aquisições realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Publicação distinta, para um determinado processo de Aquisição de Bem ou Serviço.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **09:** Dados da Publicação da Publicação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) A cada Processo de Aquisição de Bens e Serviços, registrando todas as **publicações que foram efetuadas** no mês de referência.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 7** ("*Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*") deverá conter uma descrição que possibilite a plena identificação e consulta ao veículo no qual o Processo de Aquisição foi publicado.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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"*

5.3.28 Comissões de Licitação:

NOME DA TABELA: COMISSÕES DE LICITAÇÃO	
NOME DO ARQUIVO:	CL201901.LCO
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	503

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "503"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence a Comissão de Licitação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação da Comissão de Licitação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
5. Número Sequencial da Comissão de Licitação para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente as comissões de licitação de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:* "03"**
6. Número da Portaria de Criação da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "123456789"**
7. Tipo da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** Comissão Permanente **"2",** Comissão Especial
8. Data de Extinção da Comissão de Licitação (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20100101**
9. Número da Portaria de Extinção da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com **""**. ***Exemplo:* "123456789"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Comissões de Licitação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Comissões de Licitação* tem por finalidade conter as informações sobre as Comissões de Licitação criadas no Município. 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 Comissões de Licitações* são complementados com os da *Tabela Membros das Comissões e Licitações.*

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Comissão de Licitação distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **07:** Dados da Comissão de Licitação.
- **08** *ao* **09:** Dados da Extinção da Comissão de Licitação.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de uma Comissão de Licitação,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de uma Comissão de Licitação,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a mesma**, **sendo preenchidos os campo nºs 8 e 9** ("*Data de Extinção da Comissão de Licitação*" e "*Número da Portaria de Extinção da Comissão de Licitação*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa às Comissões de Licitação.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence a Comissão de Licitação*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual a Comissão de Licitação está diretamente subordinada.

e.2) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Comissão de Licitação para a Unidade Gestora a que pertence*") corresponde a enumeração das Comissões de Licitação subordinadas diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício: caso tenhamos duas comissões ("01" e "02") para uma mesma unidade gestora, e a primeira ("01") venha a ser extinta e substituída por outra, o número que identificará a nova comissão será ("03").

e.3) Os **campos nºs 8 e 9** ("*Data de Extinção da Comissão de Licitação*" e "*Número da Portaria de*

Extinção da Comissão de Licitação") deverão ser preenchidos inicialmente com **0** e **"”**, respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de uma comissão de licitação**, 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 através de UM reenvio do registro.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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".*

5.3.29 Membros das Comissões de Licitação:

NOME DA TABELA:
MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

NOME DO ARQUIVO:	**MC201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**504**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "504"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual **pertence** a Comissão de Licitação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação da Comissão de Licitação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:* 20100101**
5. Número Sequencial da Comissão de Licitação para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:* "03"**
6. Número do CPF do Membro da Comissão de Licitação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "32132132121"**
7. Nome do Membro da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
8. Endereço Completo do Membro da Comissão de Licitação(*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.3.4*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
9. Número do Telefone do Membro da Comissão de Licitação(*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
10. Tipo do Membro da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** Presidente da Comissão de Licitação **"2",** Membro Comum **"3",** Suplente exercendo a função de Membro
11. Data de Admissão do Membro da Comissão de Licitação (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
12. Data de Saída do Membro da	Campo numérico com 8 posições. Preenchido inicialmente

NOME DA TABELA:
MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

NOME DO ARQUIVO:	**MC201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**504**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Comissão de Licitação (*)	com **0**. ***Exemplo:*** **20100101**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "Membros das Comissões de Licitação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Membros das Comissões de Licitação* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros das comissões de licitação descritas na Tabela de *Comissões de Licitação*. 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 Comissões e Licitações.*

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Membro distinto de uma determinada Comissão de Licitação.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Membro da Comissão.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de uma Comissão de Licitação,** para que seja elaborada a lista dos **Membros** da mesma.

d.2) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de uma Comissão de Licitação,** deverá ser **reenviado o registro equivalente ao mesmo**, **sendo preenchido o campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão de Licitação*") com o valor correto.

d.3) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais do membro da comissão de licitação, relativos aos **campos nºs 8 e 9**, deverá ser reenviado o registro do membro com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Comissões de Licitação***.

e.2) O campo nº 10 ("*Tipo do Membro da Comissão de 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 Saída do Membro da Comissão de Licitação*") preenchido corretamente, indicando o fim de sua função como membro da comissão.

e.3) O **campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão de Licitação*") 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 Aquisições de Bens e Serviços*", *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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 8 e 9 representam os dados cadastrais do membro da comissão. Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

5.3.30 Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços:

NOME DA TABELA: LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	
NOME DO ARQUIVO:	**LT201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**505**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "505"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01-CC"**
5. Tipo de Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** para CNPJ **"2",** para CPF
6. Número do Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:* "21321321000121"**
7. Nome ou Razão Social do Licitante ou Fornecedor(*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO SERVICOS DE INFORMATICA"**
8. Endereço Completo do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.3.4*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
9. Número do Telefone do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
10. Número do CEP do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "60123123"**
11. Nome do Município do	Campo caractere com até 30 posições.

NOME DA TABELA:
LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**LT201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**505**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Licitante ou Fornecedor (*)	***Exemplo:* "JABOATAO DOS GUARARAPES"**
12. Unidade da Federação do Endereço do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "PE" – Pernambuco**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

(*)Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de 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 à pessoas físicas ou jurídicas que participaram de processos de aquisições de bens ou serviços pelos municípios.

Os dados a serem registrados nesta tabela são os seguintes:

- Para Processos Licitatórios: registrar os dados dos licitantes;
- Para Processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e Registros de Preços: registrar os dados do fornecedor beneficiado.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Aquisições realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Aquisições realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Licitante ou Fornecedor distinto, em um determinado processo de aquisição de bem ou serviço.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Licitante ou Fornecedor.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Processos de Aquisições de Bens ou Serviços, devendo ser enviados os dados de todos os Licitantes ou Fornecedores envolvidos no processo.

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 3 e 4** deverão ser herdados da *Tabela* ***"Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"***.

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 Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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.4) Os campo nos 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.

5.3.31. Itens que Compõem os Bens ou Serviços:

NOME DA TABELA:
ITENS QUE COMPÕEM OS BENS OU SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**TL201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**506**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "506"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01-CC"**
5. Número Sequencial do Item que Compõe o Bem ou Serviço	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:* 123**
6. Descrição do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "10 IMPRESSORAS A JATO DE TINTA COM VELOCIDADE MINIMA DE 10 PPM/PB."**
7. Unidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "CX"** (Caixa)
8. Quantidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
9. Valor Unitário do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 6 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.678900**
10. Valor Proposto para o Item pelo Licitante VENCEDOR ou Fornecedor (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
11. Tipo de Documento de Identificação do Licitante **VENCEDOR** ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** para CNPJ **"2",** para CPF
12. Número do Documento de Identificação do Licitante **VENCEDOR** ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:* "21321321000121"**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Itens que Compõem os Bens ou Serviços":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* tem por finalidade conter as informações relativas aos itens que serão adquiridos pelos municípios através de processos de aquisições de bens e serviços .

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Aquisições realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Aquisições realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Item distinto, em um determinado processo de aquisição de bens ou serviços.

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 de Aquisição de Bens ou Serviços, devendo ser enviados os dados de todos os Licitantes (no caso de licitação) ou Fornecedor (nos outros casos).

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 3 e 4** deverão ser **herdados da Tabela de** "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"*.

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 **campo nºs 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 Aquisições de Bens e Serviços"*,

"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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 campo nos 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.

5.3.32 Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços:

NOME DA TABELA: DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
NOME DO ARQUIVO:	**DL201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**507**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "507"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01-CC"**
5. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. Exemplo: "08" - Assistência Social
9. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"** - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "105"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
14. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**

NOME DA TABELA:
DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**DL201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**507**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
17. Valor Utilizado na Aquisição do Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Dotações Utilizadas para Aquisição de Bens e Serviços":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços"* tem por finalidade registrar as dotações que serão utilizadas nos processos de aquisições de bens ou serviços .

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Aquisições realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Aquisições realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da fixação de uma despesa de uma dotação específica, para um processo de aquisição de bens ou serviços.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **16:** Identificação do registro.
- **17** e **18:** Valor da dotação a ser usado na Aquisição.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Aquisições de Bens e serviços, devendo ser enviados os dados de todas as dotações fixadas para uma mesma aquisição de bens ou serviços.

e) Observações:

e.1) Os **campos nºs 3 e 4** deverão ser **herdados da Tabela de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços*"**.

e.2) Os **campos nºs 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16** deverão ser **herdados da Tabela de *Elementos de Despesas por Projetos e Atividades***.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços*", *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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"*

5.3.33 Contratos:

NOME DA TABELA: CONTRATOS	
NOME DO ARQUIVO:	CO201901.LCO
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	511

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"511"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número do CPF do Gestor **Responsável** pela Firmação do Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. Este número deverá ser único para um mesmo Exercício. ***Exemplo:*** **"199800000000121"**
5. Data que o Contrato foi firmado	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
6. Tipo de Contrato	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"E",** para **Contratos de Obras/Serv. de Engenharia** **"O",** para **Outros Contratos**
7. Modalidade do Contrato (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"OR",** para o **Contrato Original** **"AA",** para **Aditivo de Acréscimo** **"AR",** para **Aditivo de Redução** **"AP"**, para **Aditivo de Prazo**
8. Número do CPF do Gestor Responsável pela firmação do **Contrato Original**	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números,conforme exemplo. **Exemplo:"12345678901"**
9. Número do **Contrato Original** (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo**. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:*** **"199800000000121"**
10. Data que o **Contrato Original foi firmado** (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo**. Caso contrário, preencher com **0**. ***Exemplo:*** **20100123**
11. Data de Início da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
12. Data Prevista para o Fim da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**

NOME DA TABELA:
CONTRATOS

NOME DO ARQUIVO:	**CO201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**511**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Descrição do Objeto do Contrato (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"REFORMA NO PREDIO SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL"**
14. Valor Total do Contrato	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia – **SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.**	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **0**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Exemplo:*** **20100123**
16. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia – **SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.**	Campo caractere com 1 posição. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar "**"**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
17. Número da Obra ou Serviço de Engenharia– **SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.**	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **""**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra do Exercício **"0002",** para a **segunda** Obra do Exercício **...**
18. Data Prevista para o Término da Obra	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **0**. ***Exemplo:*** **20100123**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "Contratos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contratos* tem por finalidade conter as informações relativas aos Contratos firmados no Município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Contratos realizados por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Contratos realizados pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Contrato distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **14:** Dados do Contrato.
- **15** *ao* **19:** Dados Adicionais de Contratos de Obras.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Ao serem firmados os Contratos com o Município, registrando-se os dados dos mesmos, no mês de ocorrência, para que seja elaborada a base de dados sobre os Contratos Firmados .

d.2) Ao ocorrer um **Contrato de Aditivo ao Contrato Original,** para a atualização da base de dados sobre os Contratos Firmados com o Município. O **campo nº 7** ("*Modalidade do Contrato*") indicará se o Aditivo é de Acréscimo ou Redução de valor. O **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") indicará, então, o **Valor Total do Aditivo** (*para Aditivos de Redução, o valor com o qual o campo será preenchido deverá ser negativo, ou seja, conter um "-" a esquerda do número*).

e) Observações:

e.1) O **campo nº 6** ("*Tipo de Contrato*") identifica se o Contrato é de *Obras ou Serviços de Engenharia* ou não. Caso o Contrato seja de Obras ou Serviços de Engenharia, os **campos nºs 15, 16 e 17** deverão ser preenchidos com os dados herdados da Tabela de *Obras Municipais ou Serviços de Engenharia*, e o **campo nº 18** preenchido com a data prevista para o término da obra.

e.2) O **campo nº 7** ("*Modalidade do Contrato*") identifica se o Contrato é Original ou é de Aditivo (de Acréscimo ou Redução de valor total da Obra ou alteração no prazo de término). Caso o Contrato seja Original, os **campos nºs 8, 9 e 10** (*"Número do CPF do Gestor Responsável pela firmação do* ***Contrato Original",*** "*Número do* ***Contrato Original***" e "*Data que o* ***Contrato Original foi firmado***") deverão ser preenchidos com **""** e **0**, respectivamente. Caso o Contrato seja de Aditivo, estes campos deverão conter os **dados do Contrato Original ao qual o Contrato de Aditivo se referencia**.

e.3) Caso o Contrato seja de **Aditivo** *de Acréscimo*, o **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") deverá conter o **valor total do ADITIVO**. Se o Aditivo for de *Redução*, o valor informado deverá conter um *sinal negativo* ("**-**") antes do número. Se o Aditivo for de *Prazo*, o valor informado deverá ser o do Contrato Original ou o resultante do Aditivo de Acréscimo ou Redução imediatamente anterior.

e.4) Os campos **nºs 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.

5.3.34 Contratados:

NOME DA TABELA: CONTRATADOS	
NOME DO ARQUIVO:	**CT201901.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**513**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "513"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número do CPF do Gestor **Responsável** por Firmar o Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "199800000000121"**
5. Data que o Contrato foi firmado	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100123**
6. Tipo de Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** CNPJ **"2",** CPF
7. Número do Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:* "32132132121"**
8. Nome ou Razão Social do Contratado (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
9. Endereço Completo do Contratado (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
10. Número do Telefone do Contratado (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
11. Número do CEP do Contratado(*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "60123123"**
12. Nome do Município do Contratado (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:* "JABOATAO DOS GUARARAPES"**
13. Unidade da Federação do Endereço do Contratado (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "PE" – Pernambuco**
14. Data de Referência da	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da

NOME DA TABELA: CONTRATADOS	
NOME DO ARQUIVO:	CT201901.LCO
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	513

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Documentação	Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "Contratados":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contratados* tem por finalidade conter as informações cadastrais, sobre as pessoas físicas ou empresas contratadas pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE, juntamente com a documentação do mês da ocorrência do Contrato correspondente, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal . Observe-se que os dados desta Tabela complementa os da *Tabela Contratos.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Contratos realizados por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Contratos realizados pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma pessoa física ou empresa contratada distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **14:** Dados do Contratado.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Com a ocorrência de **Contratos,** para que seja elaborada a base de dados com as informações relativas às **Pessoas Físicas ou Jurídicas contratadas pelo Município**.

e) Observações:

e.1) Os **campos nºs 3, 4 e 5** (*Identificadores do Contrato*) deverão ser **herdados** da Tabela de *Contratos*.

5.3.35 Processos Administrativos para Parcerias – OSC (Organizações da Sociedade Civil):

NOME DA TABELA: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS – OSC (ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL)	
NOME DO ARQUIVO:	**PC201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**531**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "531"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180123**
4. Número do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido de forma a diferenciar processos de aquisições por modalidades e/ou unidades gestoras ***Exemplo:* "1998.07.01.01"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC.	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
6. Número do CPF do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:* "12345678901"**
7. Nome do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
8. Data de Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Parceria – OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180123**
9. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual **pertence** à Comissão da Parceria – OSC	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias***. ***Exemplo:* "12345678901"**
10. Data da Criação da Comissão da Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias***. ***Exemplo:* 20180123**
11. Número Sequencial da Comissão	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado

NOME DA TABELA: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS – OSC (ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL)	
NOME DO ARQUIVO:	**PC201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**531**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
da Parceria – OSC para a Unidade Gestora a que pertence	na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias***. ***Exemplo:*** **"01"**
12. Descrição da Justificativa para o Processo de Dispensa ou Inexigibilidade (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** ***Para Inexigibilidade:*** "Lei 13019, artigo 31" ***Para Dispensa:*** "Lei 13019, artigo 30"
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201801**

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

Características de "Processos Administrativos para Parcerias – OSC (Organizações da Sociedade Civil)":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Processos Administrativos para Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações de processos de parcerias efetuadas no Município, de acordo com a Lei nº 13.019/2014. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que para existir um registro nesta Tabela é necessário o prévio cadastro de uma comissão da parceria, e isto é possível através do envio da *Tabela Comissões de Parcerias - OSC.*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Processo Administrativo distinto de Parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.

- **06** *ao* **13:** Dados do Processo da Parceria

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao formalizar qualquer Processo de Parceria, deverão ser enviados os dados efetuados no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados do assunto no Município.

e) Observações:

e.1) O campo n.º 5 (*"Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC"*) deverá ser preenchido conforme o processo administrativo utilizado na parceria.

e.2) Os **campos nºs 6, 7 e 8** deverão registrar os dados da Homologação no caso de processo da Parceria, ou Ratificação do processo para os casos de "Dispensa" e "Inexigibilidade".

e.3) Os **campos nºs 9, 10 e 11** deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Comissões das Parcerias - OSC*.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil - OSC"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC"*.

5.3.36 Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias – OSC:

NOME DA TABELA: **PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS - OSC**	
NOME DO ARQUIVO:	**PP201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**532**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "532"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180123**
4. Número do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
6. Data do Edital do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180123**
7. Número do Edital do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "00000120"**
8. Número Sequencial da Publicação do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente todas as publicações de um determinado edital, começando em "01". ***Exemplo:* "03",** para o terceiro tipo distinto de publicação do edital
9. Código do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Parceria – OSC (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** Diário Oficial da União **"2",** Diário Oficial do Estado **"3",** Diário Oficial do Município **"4",** Jornal de Grande Circulação **"5",** Sítio Oficial da Administração Pública **"9",** Outras publicações do edital
10. Descrição do Veículo de Publicação do Processo	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "JORNAL O DIA DO CEARA"** (*nome fictício*

NOME DA TABELA: PUBLICAÇÕES DE EDITAIS DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA PARCERIAS - OSC	
NOME DO ARQUIVO:	**PP201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**532**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Administrativo para Parceria - OSC (*)	*para um suposto jornal de grande circulação no Estado; no campo anterior, o valor informado seria "**4**"*)
11. Data da Publicação do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 1998. ***Exemplo:*** **20180123**
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201801**

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

Características de "Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"* tem por finalidade conter as informações sobre as publicações, decorrentes dos processos de parcerias, nos diversos tipos de veículos destinados a este fim, tanto os requeridos por lei quanto os adicionais a critério dos responsáveis pela parceria. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que a existência de um registro nesta tabela requer o prévio cadastro de um "Processo de Parceria", através do envio da *Tabela de "Processos Administrativos para Parcerias - OSC".*

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Publicação distinta, para um determinado processo de Parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

- **09** *ao* **12:** Dados da Publicação da Publicação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) A cada Processo de Parceria, registrando todas as **publicações que foram efetuadas** no mês de referência.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 10** ("*Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Parcerias - OSCs*") deverá conter uma descrição que possibilite a plena identificação e consulta ao veículo no qual o Processo de Parceria foi publicado.

e.2) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil - OSC"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC"*

5.3.37 Comissões das Parcerias – OSC:

NOME DA TABELA: COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC	
NOME DO ARQUIVO:	**CC201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**533**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "533"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence à Comissão da Parceria - OSC	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação da Comissão da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180101**
5. Número Sequencial da Comissão da Parceria - OSC para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente as comissões de licitação de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:* "03"**
6. Número da Portaria de Criação da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "123456789"**
7. Tipo da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "S",** Comissão de Seleção **"M",** Comissão de Monitoramento e Avaliação
8. Data de Extinção da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20180101**
9. Número da Portaria de Extinção da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com **""**. ***Exemplo:* "123456789"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201801**

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

Características de "Comissões das Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Comissões das Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações sobre as Comissões das Parcerias criadas no Município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação da Comissão da Parceria, mantendo os prazos vigentes para entrega de

documentação mensal. Observe-se, por oportuno, que os dados *da Tabela Comissões das Parcerias - OSC* são complementados com os da *Tabela Membros das Comissões das Parcerias - OSC.*

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Comissão de Parceria distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **07:** Dados da Comissão da Parceria.
- **08** *ao* **09:** Dados da Extinção da Comissão da Parceria.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de uma Comissão da Parceria,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de uma Comissão da Parceria,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a mesma**, **sendo preenchidos os campo nºs 8 e 9** ("*Data de Extinção da Comissão da Parceria*" e "*Número da Portaria de Extinção da Comissão da Parceria*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa às Comissões das Parcerias.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence a Comissão da Parceria - OSC*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual a Comissão da Parceria está diretamente subordinada.

e.2) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Comissão da Parceria - OSC para a Unidade Gestora a que pertence*") corresponde a enumeração das Comissões das Parcerias subordinadas diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício: caso tenhamos duas comissões ("01" e "02") para uma mesma unidade gestora, e a primeira ("01") venha a ser extinta e substituída por outra, o número que identificará a nova comissão será ("03").

e.3) Os **campos nºs 8 e 9** ("*Data de Extinção da Comissão da Parceria - OSC*" e "*Número da Portaria de Extinção da Comissão da Parceria - OSC*") deverão ser preenchidos inicialmente com **0** e **""**,

respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de uma comissão da parceria**, quando então o registro equivalente a mesma deverá ser reenviado com estes campos preenchidos corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*). Estes campos serão alimentados através de UM reenvio do registro.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil - OSC"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de parceria, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC".*

5.3.38 Membros das Comissões das Parcerias – OSC:

NOME DA TABELA:
MEMBROS DAS COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC

NOME DO ARQUIVO:	**MS201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**534**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "534"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual **pertence** à Comissão da Parceria - OSC	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias - OSC***. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação da Comissão da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias - OSC***. ***Exemplo:* 20180101**
5. Número Sequencial da Comissão da Parceria - OSC para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões das Parcerias - OSC***. ***Exemplo:* "03"**
6. Número do CPF do Membro da Comissão da Parceria - OSC	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "32132132121"**
7. Nome do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
8. Endereço Completo do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.3.4*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
9. Número do Telefone do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
10. Tipo do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "P",** Presidente da Comissão de Licitação **"M",** Membro Comum **"S",** Suplente exercendo a função de Membro

NOME DA TABELA:
MEMBROS DAS COMISSÕES DAS PARCERIAS - OSC

NOME DO ARQUIVO:	**MS201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**534**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Data de Admissão do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20180101**
12. Data de Saída do Membro da Comissão da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. Preenchido inicialmente com **0**. ***Exemplo:*** **20180101**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201801**

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

Características de "Membros das Comissões das Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Membros das Comissões das Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros das comissões das parcerias descritas na Tabela de *Comissões das Parcerias*. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação da Comissão da Parceria, para o cadastro de seus membros, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se que os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Comissões das Parcerias - OSC.*

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Membro distinto de uma determinada Comissão da Parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Membro da Comissão.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de uma Comissão da Parceria,** para que seja elaborada a lista dos **Membros** da mesma.

d.2) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de uma Comissão da Parceria,** deverá ser **reenviado o registro equivalente ao mesmo**, **sendo preenchido o campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão da Parceria - OSC*") com o valor correto.

d.3) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais do membro da comissão da parceria, relativos aos **campos nºs 8 e 9**, deverá ser reenviado o registro do membro com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Comissões das Parcerias - OSC***.

e.2) Os campos nºs 8 e 9 representam os dados cadastrais do membro da comissão. Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

e.3) O campo nº 10 ("*Tipo do Membro da Comissão da Parceria - OSC*") deverá ser preenchido com o valor "3" (Suplente exercendo a função de Membro) **somente** para o caso de um **suplente estar exercendo, em uma determinada parceria, a função de membro**. Neste caso, o registro referente ao suplente deverá ser enviado da seguinte forma: o indivíduo suplente deverá ser admitido na comissão para o processo de aquisição específico em que o mesmo exercerá a função de membro; ao final do processo, o registro equivalente ao suplente exercendo a função de membro deverá ser reenviado com o **campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão da Parceria - OSC*") preenchido corretamente, indicando o fim de sua função como membro da comissão.

e.4) O **campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão da Parceria - OSC*") deverá ser preenchido inicialmente com **0**. Caso ocorra a **substituição definitiva** do membro da comissão, o registro equivalente ao mesmo deverá ser reenviado com este campo preenchido corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*).

e.5) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil - OSC",* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC".*

5.3.39 Organizações da Sociedade Civil:

NOME DA TABELA:
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC

NOME DO ARQUIVO:	**OC201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**535**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "535"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180101**
4. Número do Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
6. Número do Documento de Identificação da OSC	Campo caractere com 14 posições. Informar o CNPJ da OSC. ***Exemplo:* "21321321000121"**
7. Nome ou Razão Social da OSC (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO SERVICOS DE INFORMATICA"**
8. Endereço Completo da OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.3.4*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
9. Número do Telefone da OSC (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
10. Número do CEP da OSC (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "60123123"**
11. Nome do Município da OSC (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:* "JABOATAO DOS GUARARAPES"**

NOME DA TABELA:
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL – OSC

NOME DO ARQUIVO:	**OC201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**535**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
12. Unidade da Federação da OSC (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "PE" – Pernambuco**
13. Organização Vencedora (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "S",** para SIM **"N",** para NÃO
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201801**
15.Endereço Eletrônico da OSC	Campo caractere com até 100 posições, descrevendo endereço eletrônico da Organização da Sociedade Civil. ***Exemplo: "www.organização.civil.com.br"***

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

Características de "Organizações da Sociedade Civil - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de "*Organizações da Sociedade Civil - OSC"* tem por finalidade registrar as informações relativas às pessoas jurídicas que participaram de processo de parceria em regime de mútua cooperação com os municípios.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Organização da Sociedade Civil, em um determinado processo de parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **15:** Dados da Organização da Sociedade Civil.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Processos de Parcerias, devendo ser enviados os dados de todas as Organizações da Sociedade Civil - OSC envolvidas no processo.

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 3, 4 e 5** deverão ser herdados da *Tabela **"Processos Administrativos para Parcerias - OSC"***.

e.2) Deverão ser enviados os dados de todas as Organizações da Sociedade Civil - OSC envolvidas em cada processo de parceria, mesmo que haja repetição (a mesma OSC participando de mais de um processo), de forma que sejam identificadas corretamente.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parcerias - OSC**. Acrescente- se que, para registrar a ocorrência de um processo de parceria, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão das Parcerias"* e "*Membros da Comissão das Parcerias".*

e.4) **O campo nº 15** (Endereço Eletrônico da OSC) é obrigatório e tem como objetivo a divulgação na internet das ações resultantes das parcerias celebradas com a Administração Pública.

5.3.40 Dotações utilizadas para Parcerias – OSC:

NOME DA TABELA:
DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS - OSC

NOME DO ARQUIVO:	**DC201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**536**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "536"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180101**
4. Número do Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
6. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201800** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
7. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
8. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
9. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo*: "08"** - Assistência Social
10. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
11. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"** - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
12. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
13. Número do Projeto ou	Campo caractere com 3 posições.

NOME DA TABELA:
DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA PARCERIAS - OSC

NOME DO ARQUIVO:	**DS201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**536**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Atividade	***Exemplo:* "105"**
14. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
15. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**
16. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
17. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
18. Valor Utilizado na Parceria – OSC (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201801**

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

Características de "Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* tem por finalidade registrar as dotações que serão utilizadas nos processos de parcerias.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da fixação de uma despesa de uma dotação específica, para um processo de parceria.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **17:** Identificação do registro.
- **18** e **19:** Valor da dotação a ser usado na Parceria.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Parcerias, devendo ser enviados os dados de todas as dotações fixadas para uma mesma parceria.

e) Observações:

e.1) Os **campos nºs 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC*"**.

e.2) Os **campos nºs 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17** deverão ser **herdados da Tabela de *Elementos de Despesas por Projetos e Atividades***.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, *"Publicações de Editais dos Processos Administrativos para Parcerias - OSC"*, "*Organizações da Sociedade Civil – OSC"* e *"Dotações Utilizadas para Parcerias - OSC"* deverão ser enviadas ao TCE **conjuntamente**, na documentação do mês de ocorrência de **homologação da Parceria ou, nos outros casos, da Ratificação do Processo Administrativo para Parceria - OSC**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissões das Parcerias - OSC"* e "*Membros das Comissões das Parcerias - OSC"*.

5.3.41 Parcerias – OSC:

NOME DA TABELA: PARCERIAS - OSC	
NOME DO ARQUIVO:	**PS201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**537**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "537"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180123**
4. Número do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "2018101"**
5. Tipo do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:* "TC",** para **Termo de Colaboração** **"TF",** para **Termo de Fomento** **"AC",** para **Acordo de Cooperação**
6. Data de Início da Vigência da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180123**
7. Data Prevista para o Fim da Vigência da Parceria - OSC (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180123**
8. Descrição do Objeto da Parceria - OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS JÁ QUALIFICADAS NA ÁREA DE SAÚDE"**
9. Descrição da Justificativa da Parceria – OSC (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "CONVOCAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS JÁ QUALIFICADAS NA ÁREA DE SAÚDE"**
10. Valor Previsto para realização do objeto da Parceria – OSC (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
11. Número do CPF do Dirigente responsável pela OSC (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
12. Nome Dirigente responsável pela OSC (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo*: "JOSE MARIA JOAO"**
13. Número do CPF do Agente Público responsável pela Parceria (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
14. Nome Agente Público	Campo caractere com até 40 posições.

NOME DA TABELA: PARCERIAS - OSC	
NOME DO ARQUIVO:	**PS201901.OSC**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**537**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
responsável pela Parceria (*)	***Exemplo*: "JOSE MARIA JOAO"**
15. Data de Autuação Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20180101**
16. Número do Processo Administrativo para Parceria – OSC	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01"**
17. Modalidade do Processo Administrativo para Parceria - OSC	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Chamamento Público **"D",** para Dispensa de Chamamento **"I"**, para Inexigibilidade de Chamamento
18. Número do Documento de Identificação da OSC	Campo caractere com 14 posições. Informar o CNPJ da OSC. ***Exemplo:* "21321321000121"**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201801**

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

Características de "Parcerias - OSC":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Parcerias - OSC* tem por finalidade conter as informações relativas às Parcerias firmadas no Município, de acordo com a Lei nº 13.019/2014. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Parcerias realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Parcerias realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Parceria distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **14 e 19:** Dados da Parceria.
- **15** *ao* **18:** Dados do Processo Administrativo.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao serem firmadas as Parcerias com o Município, registrando-se os dados dos mesmos, no mês de ocorrência, para que seja elaborada a base de dados sobre as Parcerias Firmadas.

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 15, 16, 17 e 18** deverão ser **herdados da Tabela de *Organizações da Sociedade Civil*** , indicando a organização vencedora/selecionada.

5.3.42 Notas de Empenhos:

NOME DA TABELA: NOTAS DE EMPENHOS	
NOME DO ARQUIVO:	**NE201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**601**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "601"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
9. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"**- Assistência Social
10. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
11. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
12. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"0" para Operações Especiais**
13. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "001"**
14. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
15. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**

NOME DA TABELA:
NOTAS DE EMPENHOS

NOME DO ARQUIVO:	**NE201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**601**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
17. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
18. Código de Identificação da Transferência ao Município	Campo caractere com 15 posições. Caso não possua Transferência, preencher com "". ***Exemplos:*** **"MEC000002010001"** **"CV0000012420112"**
19. Modalidade da Nota de Empenho	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para empenho Ordinário **"G",** para empenho Global **"E",** para empenho Estimativo
20. Histórico da Nota de Empenho	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "Valor empenhado para pagamento de merenda escolar"
21. Valor Anterior do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
22. Valor Empenhado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
23. Valor Atual do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
24. Número do CPF do Gestor **Responsável** por Firmar o Contrato (**)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
25. Número do Contrato(**)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"199800121121212"**
26. Data que o Contrato foi firmado(**)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
27. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens ou Serviços (**)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"1998.07.01.01-CC"**
28. Data de Autuação do Processo	Campo numérico com 8 posições.

NOME DA TABELA:
NOTAS DE EMPENHOS

NOME DO ARQUIVO:	**NE201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**601**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Administrativo para Aquisição de Bens ou Serviços (**)	***Exemplo:*** **20100123**
29. Tipo de Processo Administrativo para Aquisição de Bens ou Serviços (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"F",** para Dispensa de Licitação (Nos casos previstos no art. 24, incisos I e II, Lei 8666, que faculta o envio do processo administrativo). **"D",** para Dispensa de Licitação (EXCETO os casos previstos no art. 24, incisos I e II, Lei 8666). **"I",** para Inexigibilidade de Licitação **"R"**, para utilizar Ata de Registro de Preços **"N",** para Processo Licitatório **"P",** para Regras Próprias de Organismos Internacionais
30. Tipo de Documento de Identificação do Credor (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** CNPJ **"2",** CPF **"6"**, Folha de Pagamento "**7**", Diarias
31. Dados do Documento de Identificação do Credor (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Informar:*** **"*O número do CNPJ*", para CNPJ**; **"*O número do CPF*", para CPF**; **"66666666666", para Folha de Pagamento;** **"77777777777", para Diárias**
32. Nome ou Razão Social do Credor (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
33. Endereço Completo do Credor (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
34. Número do Telefone do Credor (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
35. Número do CEP do Credor	Campo caractere com 8 posições.

NOME DA TABELA: NOTAS DE EMPENHOS	
NOME DO ARQUIVO:	**NE201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**601**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
(*)	***Exemplo:*** **"60123123"**
36. Nome do Município do Credor (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** **"JABOATAO DOS GUARARAPES"**
37. Unidade da Federação do Endereço do Credor (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"PE" – Pernambuco**
38. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
39. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
40. Número da Obra ou Serviço de Engenharia(**)	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra do Exercício **"0002",** para a **segunda** Obra do Exercício **...**
41. CPF do Ordenador da Despesa	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
42. Data do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo numérico com 8 posições. Caso contrário, preencher com **0**. ***Exemplo:*** **20180123**
43. Número do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com até 15 posições. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:*** **"2018101"**
44. Tipo do Instrumento Jurídico da Parceria - OSC	Campo caractere com 2 posições. Caso contrário, preencher com **""**. ***Informar:*** **"TC",** para **Termo de Colaboração** **"TF",** para **Termo de Fomento** **"AC",** para **Acordo de Cooperação**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de Requerimento.
(**) Estes campos somente poderão ser atualizados, no caso de seus conteúdos terem sido omitidos originalmente, isto é, tenham sido enviados em branco ou zerados.

Características de "Notas de Empenhos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Notas de Empenhos* tem por finalidade conter as informações relativas às Notas de Empenho expedidas no Município. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos

vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela são complementados com os da Tabela de *Origens de Recursos para Empenhos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Empenhos emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Empenhos emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:
Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Nota de Empenho distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **6** (seis) grupos de campos:

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **23:** Dados da Despesa.
- **24** *ao* **26:** Dados do Contrato.
- **27** *ao* **29:** Dados do Processo Administrativo.
- **30** *ao* **37:** Dados do Credor.
- **38** *ao***40:** Dados de Obra ou Serviço de Engenharia.
- **41:** Dado do Ordenador da Despesa do Empenho.
- **42 ao 44:** Dados da Parceria - OSC

d) Envio das Informações:
Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa às Notas de Empenho emitidas no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor. Uma despesa efetuada sob um exercício de orçamento deverá ser concluída de acordo com as condições previstas e fixadas no mesmo. Deste modo, a *Nota de Empenho*, a *Nota Fiscal ou de Liquidação*, as *Notas de Pagamentos* (recibos) e os *Cheques das Notas de Pagamentos* devem todos se referenciar ao mesmo exercício de orçamento, para a mesma despesa.

e.2) Os **campos nºs 9, 10 e 11** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos nºs 12, 13 e 14** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade" e " Número do Sub-projeto ou Sub-atividade"*) **deverão ser preenchidos conforme os valores**

informados na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.4) O **campo nº 15** ("*Código do Elemento de Despesa*") **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.5) O **campo nº 17** ("Código da Fonte de Recursos"): deverá ser preenchido com os Códigos apropriados, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela de Fonte/Destinação de Recursos, guardando a devida relação com a Tabela Orçamento da Despesa.

e.6) O **campo nº 18** ("*Código de Identificação da Transferência ao Município*"). É um código único e exclusivo do município no exercício destinado a identificar uma verba de transferência específica, constante da Tabela Transferências Federais e Estaduais. Caso o Empenho não utilize recursos transferidos da União ou dos Estados, preencher com **""**

e.7) Os **campos nºs 24, 25 e 26** (*Identificadores do Contrato*) deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Contratos*. Caso o Empenho não tenha necessitado de Contrato, preencher com **"" e 0,** conforme o caso. Já os **campos nºs 27, 28 e 29** (*que identificam o processo administrativo de aquisição de bens e serviços*) deverão ser preenchidos considerando o conteúdo informado na *Tabela de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços*. Caso o valor do Empenho se enquadre no art. 24, incisos I e II, da Lei 8666, preencher os campos **27** e **28** com **""** e **0**, e o campo **29** com a opção "F".

e.8) Os **campos nºs 38 a 40,** relativos a **Obras ou Serviços de Engenharia, somente** deverão ser **preenchidos caso o Empenho se refira a uma Obra ou Serviço de Engenharia,** devendo ser informados conforme a Tabela de *Obras Municipais ou Serviços de Engenharia*. Se o Empenho não for desta natureza, os campos devem ser preenchidos com **0, "" e ""**, respectivamente.

e.9) Para pagamentos de despesas cujo credor não tenha CNPJ (por exemplo: FGTS, Vara da Fazenda Pública, Vara da Justiça do Trabalho e outras), o **campo n.º 31** deverá ser preenchido com o número do CNPJ da instituição recebedora (Caixa Econômica, Secretaria da fazenda, Banco do Brasil, etc.), e o **campo n.º 32** deverá especificar o nome ou razão social da referida instituição. Observe-se que o **campo n.º 20,** Histórico da Nota de Empenho, deverá descrever a natureza da despesa. Ex.: "PAGAMENTO DE NUMERARIOS A JUSTICA DO TRABALHO".

e.10) O preenchimento do **campo n.º 41** ("*CPF do Ordenador da Despesa*") somente poderá ser preenchido com CPF's de "Ordenadores de Despesas", isto é, por CPF's cadastrados na **Tabela 101** (*"Gestores"*) com status de ordenador de despesa, ou CPF's 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) O **campo n.º 29** ("*Tipo de Processo Administrativo para Aquisição de Bens ou Serviços*") registra o procedimento administrativo adotado para a aquisição de um bem ou serviço. A opção **"F"** deverá ser utilizada exclusivamente se o caso se enquadrar na Dispensa de Licitação prevista no art. 24, incisos I e II, Lei 8666. Para os outros tipos de Dispensa, utilizar a opção **"D"**.

e.12) Nos casos em que uma Nota de Empenho se referir a uma Licitação ocorrida em exercícios anteriores à 2010, preencher **o campo 27** "*Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens ou Serviços*" com o "Número da Licitação" e o **campo 28** "*Data de Autuação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens ou Serviços*" com a "Data da Realização da Licitação"

e.13) Os **campo nºs 42, 43 e 44** deverão ser **herdados da Tabela de *Parcerias* - *OSC***. Caso o Empenho não tenha necessitado de Parceria, preencher com **“” e 0,** conforme o caso.

5.3.43 Liquidações:

NOME DA TABELA: LIQUIDAÇÕES		
NOME DO ARQUIVO:	LQ201901.DCD	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal	
TIPO DE DOCUMENTO:	612	

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "612"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6.Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8.Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9.Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
10. Número do CPF do Responsável pela Liquidação da Despesa	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*" ***Exemplo:* "12345678901"**
11. Nome do Responsável pela Liquidação da Despesa	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
12. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:* "001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho **...**
13. Valor da Liquidação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições

NOME DA TABELA: LIQUIDAÇÕES	
NOME DO ARQUIVO:	**LQ201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**612**
	decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
14. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês de **Competência** da folha de pagamento. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
15. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:* "AN", para Ativo Normal** **"AC", para Ativo Complementar** **"AD", para Ativo 13º Salário** **"IN", para Inativo Normal** **"IC", para Inativo Complementar** **"ID", para Inativo 13º Salário** **"PN", para Pensionista Normal** **"PC", para Pensionista Complementar** **"PD", para Pensionista 13º Salário**
16. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
17. Valor da Liquidação da Folha	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de "Liquidação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Liquidação* tem por finalidade conter as informações relativas aos comprovantes de liquidação de todas as Despesa processadas, independentemente do tipo de despesa. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para a entrega de documentação mensal.

Observe-se que até 2005 o SIM tratava as liquidações de despesas com uma única tabela chamada de "*Notas Fiscais ou de Liquidação*". Porém, a partir de 2006, toda despesa liquidada deverá ter um registro na tabela "*Liquidações*", e toda despesa municipal que prescinda de uma Nota Fiscal deverá ter um registro na tabela "*Nota Fiscal*" .

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Liquidações emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Liquitações emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:
Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Liquidação de Despesa distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:
São ao todo **3** (três) grupos de campos:

- ***01*** *ao* ***08*****:** Identificação do registro.
- ***09*** *ao* ***13*****:** Dados da Liquidação.
- ***14*** *ao* ***17*** **:**Dados de Folhas de Pagamento.

d) Envio das Informações:
Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa às Liquidações de despesas do Município. Observe-se que esta tabela deverá ser enviada todos os meses pelo menos com as liquidações das folhas de pagamentos emitidas no mês.

e) Observações:

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

e.2) O **campo nº 12** ("*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.3) Todos os campos da Tabela de LIQUIDAÇÃO deverão ser preenchidos, independente do tipo de documento de comprovação do processamento da despesa.

e.4) O campo 13 *("Valor da Liquidação")* deverá ser preenchido com o valor efetivamente processado, correspondendo a um serviço prestado, ou a uma mercadoria recebida, ou a uma folha de pagamento, ou a um conjunto de folhas de pagamentos, que estão sendo liquidadas em um mesmo dia. No caso da liquidação de um conjunto de folhas de pagamento em um único dia, este campo deverá corresponder ao somatório das liquidações das respectivas folhas, valores estes que deverão estar especificados no campo n.º 17 desta Tabela. Por exemplo: se estiverem sendo liquidadas 3(três) folhas de pagamentos em um único dia, deverão ser enviados 3(três) registros identificando a liquidação de cada folha, o que estará correto, mesmo havendo uma coincidência de valores dos campos de "1" ao "12".

e.5) Os campos 14*("Data de Competência da Folha"),* **15***("Tipo da Folha"),* **16***("Data de Emissão da Folha"),* **17***("Valor da Liquidação da Folha")* devem ser preenchidos com valores <u>não nulos</u> quando identificarem a liquidação de Folhas de Pagamento de um Órgão-Unidade Orçamentária, caso contrário preencher com valores nulos conforme padrão do SIM. Lembramos que a <u>Liquidação</u> de Folhas de Pagamento tem uma <u>frequência mensal</u> obrigatória.

e.6) O campo n.º 17*("Valor da Liquidação da Folha")* deverá ser sempre preenchido no caso de folha de pagamento identificando sua liquidação.

e.7) ATENÇÃO: Lembramos que **<u>toda despesa</u>** somente poderá ser **<u>quitada</u>** ou paga se for previamente **<u>liquidada</u>**, **inclusive os Restos a Pagar**, para identificar se foi processado.

5.3.44 Notas Fiscais:

NOME DA TABELA: NOTAS FISCAIS		
NOME DO ARQUIVO:	**NF201901.DCD**	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**	
TIPO DE DOCUMENTO:	**602**	

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"602"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **201000** ***(****Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
9. Tipo de Nota Fiscal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S",** para Nota Fiscal de Serviço **"M",** para Nota Fiscal de Mercadoria **"A"**, para Nota Fiscal de Mercadoria Avulsa **"P"**, para Nota Fiscal de Mercadoria Produtor **"X"**, para Nota Fiscal de Mercadoria e Serviço **"V"**, para Nota Fiscal de Serviço Avulsa
10. Número da Nota Fiscal	Campo caractere com até 15 posições, utilizando exclusivamente dígitos de "0" a "9". ***Exemplo:*** **"123456789012345"**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
12. Série do Selo de Trânsito	Campo caractere com 2 posições. Informar quando a nota fiscal for de **outro Estado**. ***Exemplo:*** **"AB"**
13. Número do Selo de Trânsito	Campo caractere com 10 posições. Informar quando a nota fiscal for de **outro Estado**.

NOME DA TABELA:
NOTAS FISCAIS

NOME DO ARQUIVO:	**NF201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**602**

	Exemplo: **"1234567890"**
14. Número de Série do Selo de Autenticidade	Campo caractere com 10 posições. ***Exemplo:*** **"1234567890"**
15. Números de Formulários	Campo caractere com até 255 posições, utilizando apenas números e o caractere de separação, conforme exemplo. Caso haja mais de um número de formulário, separar os mesmos com ";" (ponto e vírgula). Para seqüências, utilizar "-" (traço). Veja o exemplo para 123456, 123458, 123459, 123460 e 123462: ***Exemplo:*** **"123456;123458-123460;123462"**
16. Data Limite para Expedição da Nota Fiscal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
17. Número do CGF do Emitente	Campo caractere com até 16 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"123456789"**
18. UF do Emitente	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"CE"**
19. Data da Emissão da Nota Fiscal	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
20. Valor da Nota Fiscal (Líquido)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Valor Total do Desconto Aplicado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67** **Obs.:** Caso não exista descontos, preencher com **0**
22. Valor Bruto da Nota Fiscal	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67** **Obs.:** Caso não haja desconto, equivalerá ao valor da nota fiscal
23. Alíquota do ISS (Imposto Sobre Serviço)	Campo numérico com até 2 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **5.00 (que corresponde a 5.00%)**
24. Base de cálculo do ISS	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
25. Tipo de Emissão da Nota Fiscal	Campo numérico com 1 posição. ***Exemplo:*** **1 – Eletrônica no Padrão Nacional** **2 – Papel (Formulário)**

NOME DA TABELA: NOTAS FISCAIS		
NOME DO ARQUIVO:	**NF201901.DCD**	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**	
TIPO DE DOCUMENTO:	**602**	

	3 – Eletrônica Fora do Padrão Nacional
26. Número do Protocolo de Autorização da Nota Fiscal Eletrônica (Para NFE padrão nacional)	Campo numérico com 15 posições. ***Exemplo:* 123456789101112** Obs: Somente preencher se o campo 25 for tipo **1**. Caso contrário preencher com **0**.
27. Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica (Para NFE padrão nacional)	Campo numérico com 44 posições. ***Exemplo:* 12345678910123456789101234567891012345678910** Observação: Esta numeração contém dígito verificador que será checado (Padrão Sefaz - Receita Federal). Obs: Preencher, obrigatoriamente, se o campo 25 for tipo **1**. Caso contrário preencher com **0**.
28. Código ou Chave de Verificação de NFE fora do padrão nacional.	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:* "ZLDQ-RXZT"** Obs: Somente preencher se o campo 25 for tipo **3**. Caso contrário preencher com **""**.
29. Número do CNPJ ou CPF do Emitente	Campo caractere com até 14 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "123456789"**

Características de "Notas Fiscais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Notas Fiscais* tem por finalidade conter as informações relativas as Notas Fiscais emitidas em favor no município. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela deverão ser complementados com os da *Tabela "Itens das Notas Fiscais"*, quando se tratarem de aquisições de vários itens de serviços ou produtos.

Observe-se que até 2005 o SIM tratava as liquidações de despesas com uma única tabela chamada de "*Notas Fiscais ou de Liquidação*". Porém, a partir de 2006, toda despesa liquidada deverá ter um registro na tabela "*Liquidações*", e toda despesa municipal que prescinda de uma Nota Fiscal deverá ter um registro na tabela "*Nota Fiscal*".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas Fiscais emitidas em favor de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas Fiscais emitidas em favor do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Nota Fiscal distinta, emitida em favor do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01** ao **10*:** Identificação do registro.
- ***11** ao **29*:** Dados da Nota Fiscal.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa às Notas Fiscais emitidas em favor do Município.

e) Observações:

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

e.2) O **campo nº 15** ("*Números de Formulários*") deverá ser preenchido conforme as seguintes regras:

- Caso a Nota Fiscal se utilize de apenas um número de formulário, colocar o mesmo no campo 14. Ex: "123456";
- Caso a Nota Fiscal se utilize de vários números de formulários EM SEQUÊNCIA, colocar o número inicial, traço "-" e o número final. Ex: Para a seqüência 123456, 123457, 123458, 123459 e 123460, colocar "123456-123460" no campo 14.
- Caso a Nota Fiscal se utilize de várias sequências de números, deve-se montar as SEQUÊNCIAS conforme item anterior e separá-las com ";". Ex: Para a seqüência 123456, 123457, 123459, 123460, 123462, 123463, 123464 colocar "123456-123457;123459-123460;123462-123464";

e.3) Todos os campos da Tabela "*NOTA FISCAL*" deverão ser preenchidos independentemente do tipo de nota de que trata o Campo "*9.0 – Tipo de Nota Fiscal*". Porém há exceções a esta regra para os campos de 12 a 18, conforme tabela do "**item e6"** a seguir, onde o "X" indica a obrigatoriedade do preenchimento do campo dependendo do Tipo de Nota Fiscal.

e.4) O número do CGF (Inscrição Estadual) **não é obrigatório** no caso das Notas Fiscais "**de Mercadoria Avulsas**" (tipo "A" do campo 9), salvo em situações excepcionais em que uma empresa, na falta de seus formulários normais (NF1), faça uso de nota fiscal "Avulsa". Nesse caso, é obrigatório informar o número do CGF.

e.5) No caso da notas fiscais de **Serviço** (tipo "S" do campo 9) não é obrigatório informar o número do CGF. Nesse caso, ao invés do CGF, deve ser informado o número da Inscrição Municipal.

e.6) Tabela indicativa de campos cujo preenchimento é obrigatório:

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

e.7) O campo 20*("Valor da Nota Fiscal")* deverá ser preenchido com o Valor Líquido da Nota, isto é, com o valor a ser de custo do serviço ou mercadoria recebidos.

e.8) O **campo 21** *("Valor Total do Desconto Aplicado")* deverá ser preenchido com o Valor do Desconto Total concedido pelo fornecedor, nos preços dos itens constantes na nota.

e.9) O **campo 22** *("Valor Bruto da Nota Fiscal")* deverá ser preenchido através do somatório do **campo 20***("Valor da Nota Fiscal")* com o **campo 21** *("Valor Total do Desconto Aplicado").* Portanto, o valor registrado no **campo 22** dessa **Tabela** deverá coincidir, obrigatoriamente, com o somatório dos valores do **campo 15***("Valor Total do Item") regis*trados na **Tabela** "Itens das Notas Fiscais", que trazem preços cheios, sem descontos.

e.10) O **campo 23** *("Alíquota do ISS")* deverá ser preenchido para os tipos de notas S, X e V com o valor percentual utilizado para o cálculo do ISS. Lembramos que para as Notas Fiscais de Mercadorias e Serviços (tipo "X") a alíquota somente incidirá sobre o total dos itens de serviços. Nas Notas Fiscais que não apresentarem itens de serviços preencher com **0** .

e.11) O **campo 24** *("Base de Cálculo do ISS")* deverá ser preenchido para os tipos de notas S, X e V. A base de cálculo é o somatório dos valores dos itens da nota cujo imposto incidir. Nas Notas Fiscais que não apresentarem itens de serviços preencher com **0**.

e.12) Os campos 25, 26, 27 e 28 identificam Notas Fiscais Eletrônicas. Para o caso de Notas Fiscais eletrônicas somente os campos 12("*Série do Selo de Trânsito"*), 13(*"Número do Selo de Trânsito"*), 14("*Número de Série do Selo de Autenticidade"*), 15("*Números de Formulários"*) e 16("*Data Limite para Expedição da Nota Fiscal*") poderão deixar de ser preenchidos. O campo 26("*Número do Protocolo de Autorização da Nota Fiscal Eletrônica*"- Padrão Nacional) deverá ser preenchido obrigatoriamente caso esteja explícito no DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica).

e.13) No caso de Notas Fiscais em papel, apenas os campos 26("*Número do Protocolo de Autorização*

da Nota Fiscal Eletrônica"), 27("*Chave de Acesso da Nota Fiscal Eletrônica*") e 28("*Código ou Chave de Verificação de NFE fora do padrão nacional.*") poderão **deixar** de ser preenchidos.

e.14) Notas Fiscais Avulsas emitidas pela SEFAZ através da Internet:

A Secretaria de Fazenda do Estado do Ceará disponibilizou, através 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 através do SIM, deve- se adotar o seguinte procedimento:

- **Campo 14** – (*"Número de Série do Selo de Autenticidade"*): preencher com o termo "INTERNETCE". Exemplo: "INTERNETCE";
- **Campo 15** – (*"Números de Formulários"*): preencher com os códigos de Autenticidade, CFOP e DAE (caso exista), nesta ordem e separado por barras, conforme exemplo abaixo: Exemplo: "AUTENTICIDADE:2AC86CE80E4EEBCE/CFOP:5102/DAE:20095600008587";
- **Campo 16** – (*"Data Limite para Expedição da Nota Fiscal"*): preencher com o mesmo conteúdo do Campo 19 – (*"Data da Emissão da Nota Fiscal"*).

OBS.: Saliente-se, que as Notas Fiscais Avulsas de Mercadorias emitidas em formulário contínuo padrão, não emitidas pela Internet, devem continuar sendo informadas através do SIM sem qualquer alteração.

5.3.45 Itens das Notas Fiscais:

NOME DA TABELA: ITENS DAS NOTAS FISCAIS	
NOME DO ARQUIVO:	**IF201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**603**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "603"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. Vide tabela 6.5.1.
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 (*Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Tipo da Nota Fiscal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "S",** para Nota Fiscal de Serviço **"M",** para Nota Fiscal de Mercadoria **"A",** para Nota Fiscal Avulsa **"P",** para Nota Fiscal de Produtor **"X"**, para Nota Fiscal de Mercadoria e Serviço **"V"**, para Nota Fiscal de Serviço Avulsa
10. Número da Nota Fiscal	Campo caractere com até 15 posições, utilizando exclusivamente dígitos de "0" a "9". ***Exemplo:* "123456789012345"**
11. Número Sequencial do Item da Nota Fiscal	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001",** para o **primeiro** Item da Nota **"0002",** para o **segundo** Item da Nota **...**
12. Descrição do Item	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:* "CREME DENTAL PASTDENTS"**
13. Unidade de Compra	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "CX"** (Caixa)

NOME DA TABELA: ITENS DAS NOTAS FISCAIS	
NOME DO ARQUIVO:	IF201901.DCD
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal
TIPO DE DOCUMENTO:	603

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Quantidade Comprada	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor Unitário do Item	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 6 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.678900**
16. Valor Total do Item	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Código NCM (Nomenclatura Comum do Mercosul)	Campo caractere com 8 posições. Preencher conforme o padrão de codificação da Nomenclatura Comum do Mercosul - NCM, cujo conteúdo está disponibilizado através do "site" do TCE. Os códigos não deverão conter separadores ("-" e "."). *Exemplo:* "39261000" - ARTIGOS DE ESCRITORIO E ARTIGOS ESCOLARES Obs: Preencher, obrigatoriamente, se o campo 9 for tipo 'M 'X'. Caso contrário preencher com "".

Características de "Itens das Notas Fiscais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Itens das Notas Fiscais* tem por finalidade conter as informações relativas aos Itens constantes nas Notas Fiscais emitidas em favor do Município. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela complementam os da Tabela *"Notas Fiscais"* e poderão ter grande utilidade no controle interno do município.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas Fiscais emitidas em favor de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas Fiscais emitidas em favor do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Item distinto, de uma Nota Fiscal emitida em favor do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **11:** Identificação do registro.
- **12** *ao* **17:** Dados do Item.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa aos itens das Notas Fiscais emitidas em favor do Município.

e) Observações:

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

e.2) Caso a **Nota Fiscal tenha apenas 1(um) item** enviar apenas **um registro** neste arquivo, discriminando o **Objeto da Nota**.

e.3) NÃO deverão ser registrados nesta Tabela os **DESCONTOS** concedidos pelo fornecedor **NEM** o **TOTAL GERAL DA NOTA**. Deverão ser registrados apenas os itens com seus valores, sem aplicar qualquer desconto concedido pelo fornecedor. O valor total do desconto aplicado na Nota deverá ser registrado na Tabela "**Notas Fiscais**" no campo destinado a este fim. Portanto, o somatório dos valores do **campo 16(*"Valor Total do Item"*) desta tabela** deverá coincidir com o Valor do **campo 22(*"Valor Bruto da Nota Fiscal")* da Tabela "Notas Fiscais"**.

e.4) A tabela de "Itens de Notas Fiscais" também deverá registrar os itens das **Obras e Serviços de Engenharia** contabilizados pelo município, no formato do orçamento executado.

5.3.46 Notas de Pagamentos:

NOME DA TABELA: NOTAS DE PAGAMENTOS	
NOME DO ARQUIVO:	**NP201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**604**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "604"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:* "001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho **...**
9. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
11. Número do Documento de Caixa	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "102758"**
12. Data da Nota de Pagamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
13. Valor da Nota de Pagamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

NOME DA TABELA: NOTAS DE PAGAMENTOS	
NOME DO ARQUIVO:	**NP201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**604**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	***Exemplo:* 12345.67**
14. Valor Empenhado a Pagar	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
15. Número do CPF do Responsável pelo Pagamento	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*" ***Exemplo:* "12345678901"**
16. Nome do Responsável pelo Pagamento	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**

Características de "Notas de Pagamento":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Notas de Pagamento* tem por finalidade conter as informações relativas aos Comprovantes de Quitação de Despesas (Recibos). Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela são complementados com os da *Tabela Cheques das Notas de Pagamentos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Pagamentos emitidas em favor de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Pagamentos emitidas em favor do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Nota de Pagamento distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **16:** Dados da Nota de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que sejam registrados **todos os pagamentos** efetuados no mês de referência, **inclusive os de "Folhas de Pagamentos"**. Os pagamentos de "Folhas de Pagamentos" além de serem registradas nesta tabela, também constam na **Tabela 613** ("*Notas de Pagamentos das Folhas*").

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor. Observe-se que, obviamente, o exercício do Orçamento da Nota de Pagamento deverá ser o mesmo do Empenho que a originou.

e.2) O **campo nº 8** ("*Número do Sub-empenho*") deverá ser **preenchido com o Número do Sub-empenho a que corresponde a Nota de Pagamento**. Caso a Nota de Pagamento seja relativa a um Empenho Ordinário, preencher com **"000"**.

e.3) O **campo nº 15** *("Número do CPF do Responsável pelo Pagamento")* e o **campo nº 16** *("Nome do Responsável pelo Pagamento")* referem-se ao responsável pelo "Pague-se" que determinou ao Tesoureiro o pagamento da despesa.

5.3.47 Notas de Pagamentos das Folhas:

NOME DA TABELA: NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS		
NOME DO ARQUIVO:	**PF201901.DCD**	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**	
TIPO DE DOCUMENTO:	**613**	

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"613"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **201000** ***(****Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:*****"001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho **...**
9. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"12345678"**
10. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da **Competência** da folha. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
11. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"AN", para Ativo Normal** **"AC", para Ativo Complementar** **"AD", para Ativo 13º Salário** **"IN", para Inativo Normal** **"IC", para Inativo Complementar** **"ID", para Inativo 13º Salário** **"PN", para Pensionista Normal**

NOME DA TABELA: NOTAS DE PAGAMENTOS DAS FOLHAS		
NOME DO ARQUIVO:	**PF201901.DCD**	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**	
TIPO DE DOCUMENTO:	**613**	

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"PC", para Pensionista Complementar **"PD", para Pensionista 13º Salário**
12. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
14. Valor do Pagamento da Folha	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de "Notas de Pagamentos das Folhas ":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar informações relativas à efetiva quitação de *Folhas de Pagamentos*, geradas mensalmente por cada Unidade Orçamentária, especificando valores, tipo de "folha" e datas referenciais

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Pagamentos de Folhas emitidas em favor de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Pagamentos de Folhas emitidas em favor do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Nota de Pagamento de uma Folha distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01** ao **13*:** Identificação do registro.
- ***14*** **:** Valor do Pagamento da Folha.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que sejam registrados **todos os pagamentos** efetuados no mês de referência das "Folhas de Pagamentos" emitidas. Observe-se que para cada registro de pagamento de "Folha" existente nesta tabela existe um registro correspondente na **Tabela 604** ("*Notas de Pagamentos* ").

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma.

e.2) Os **campos nºs 6 e 7** ("*Data da Emissão da Nota de Empenho*" e "*Número da Nota de Empenho*"), são herdados da Tabela " Notas de Empenho".

e.3) Os **campos nºs 10, 11 e 12** (*"Data de Competência da Folha", "Tipo da Folha"* e *"Data de Emissão da Folha"*) são herdados da Tabela "Folhas de Pagamento".

e.4) O **campo nº 14** ("*Valor do Pagamento da Folha* "), deverá corresponder ao total dos valores **orçamentários** constantes na folha.

e.5) Os **campos nºs 8 e 9** ("*Número do Sub-empenho*" e "*Número da Nota de Pagamento*"), são herdados da Tabela " Notas de Pagamentos".

5.3.48 Cheques das Notas de Pagamentos:

NOME DA TABELA: CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS	
NOME DO ARQUIVO:	**CP201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**605**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "605"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:* "001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho **...**
9. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
10. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:* "0275"**
11. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições, incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplos:* "10275X", "000234".**
12. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:* "000008548X"**
13. Número do Cheque ou	Campo caractere com até 20 posições, utilizar apenas

NOME DA TABELA: CHEQUES DAS NOTAS DE PAGAMENTOS	
NOME DO ARQUIVO:	**CP201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**605**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Documento Bancário que identifique o saque.	números. Se for cheque, incluir o Dígito Verificador. Não usar espaços ou pontuação. ***Exemplo:*** **"1027585481"**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
15. Data da Emissão do Cheque	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
16. Valor do Cheque	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Tipo Cheque ou outro Documento Bancário	Campo numérico com 1 (uma) posição. ***Informar:*** **1 – Cheque;** **2 – Documento Bancário que não seja Cheque**

Características de "Cheques das Notas de Pagamento":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de C*heques das Notas de Pagamento* tem por finalidade registrar as informações relativas aos Cheques utilizados na quitação das Despesas. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Notas de Pagamentos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Cheques emitidos por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Cheques emitidos pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Cheque distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **13:** Identificação do registro.
- **14** *ao* **17:** Dados do Cheque da Nota de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados relativa aos pagamentos feitos com cheques, relacionados com as Notas de Pagamento emitidas no Município.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Exercício do Orçamento*") deverá ser **herdado da Tabela de *Órgãos***, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor. Observe-se que, obviamente, o exercício do Orçamento do Cheque da Nota de Pagamento deverá ser o mesmo do Empenho que o originou.

e.2) O **campo nº 8** ("*Número do Sub-empenho*") deverá ser **preenchido com o Número do Sub-empenho a que corresponde a Nota de Pagamento**. Caso a Nota de Pagamento seja relativa a um Empenho Ordinário, preencher com **"000"**.

e.3) Os campos n.º 10 ("*Número do Banco ou agente recebedor*"), n.º 11 ("*Número da Agência Bancária*"), n.º 12 ("*Número da Conta-corrente*") e n.º 13("*Número do Cheque ou Bancário que Identifique o saque*") não devem conter caracteres especiais como: Ponto "." ; Traço "-"; Barra " / ". Acrescente-se, ainda, que os campos "10" a "12", referidos acima, deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela "Contas Bancárias do Município"**.

5.3.49 Notas de Anulações de Empenhos:

NOME DA TABELA:
NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS

NOME DO ARQUIVO:	**AE201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**606**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "606"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho Anulada	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho Anulada	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Número da Nota de Anulação de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
9. Data de Referência da Documentação da Anulação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
10. Data da Anulação da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
11. Modalidade da Anulação	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "P",** para anulação Parcial **"T",** para anulação Total
12. Histórico da Anulação da Nota de Empenho	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "NOTA DE EMPENHO ANULADA DEVIDO A CLASSIFICACAO INCORRETA"**
13. Valor Anterior do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
14. Valor Anulado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais.

NOME DA TABELA: NOTAS DE ANULAÇÕES DE EMPENHOS	
NOME DO ARQUIVO:	**AE201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**606**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	Exemplo: **12345.67**
15. Valor Atual do Saldo da Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Notas de Anulações de Empenhos":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Anulações de Empenhos emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Anulações de Empenhos emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Anulação de Empenho distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **15:** Dados da Anulação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

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

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** (“*Exercício do Orçamento*”) deverá ser **herdado da Tabela de Órgãos**, que primeiro contém o identificador do exercício do Orçamento Municipal que estará em vigor. Observe-se que, obviamente, o exercício do Orçamento da Nota de Anulação de Empenho deverá ser o mesmo do Empenho que a originou.

e.2) Observe-se que o conteúdo de uma Nota de Empenho enviada através do SIM somente poderá ser desconsiderado se for enviado um registro nesta Tabela determinando sua anulação, (vide item 4.7.2).

5.3.50 Estornos e Transferências Financeiras:

NOME DA TABELA:
ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

NOME DO ARQUIVO:	**EF201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**607**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"607"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data do Estorno ou Transferência Financeira	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
4. Número Sequencial do Estorno ou Transferência Financeira no mesmo Dia	Campo numérico com até 2 posições. Preencher em uma sequência a partir de 1 até o número de estornos ou transferências efetuadas no mesmo dia. ***Exemplo:*** **1**
5. Tipo de Registro Financeiro	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"E", para Estorno Financeiro** **"T", para Transferência Financeira**
6. Número do Banco **Original** ou Número Identificador do Caixa no Município (de onde foi transferido ou estornado)	Campo caractere com 4 posições. Caso seja relativo ao Caixa da Prefeitura, preencher com **"Xnnn"** ***Exemplos:*** **"0275" – número do Banco** **"1000" – Caixa da Prefeitura** **"2000" – Caixa da Câmara** **"3000" – Caixa do SAAE** **"3001" – Exator 1 do SAAE** **"3002" – Exator 2 do SAAE**
7. Número da Agência Bancária **Original** ou Caixa (de onde foi transferido ou estornado)	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja relativo a um Caixa da Prefeitura, preencher com **"000000"** ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
8. Número da Conta Bancária **Original** ou Caixa (de onde foi transferido ou estornado)	Campo caractere com até 10 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja relativo a um Caixa da Prefeitura, preencher com **"0000000000"** ***Exemplo:*** **"102758548X"**
9. Número do Documento Bancário **Original** ou de Identificação do lançamento no Caixa (de onde foi transferido ou estornado)	Campo caractere com até 20 posições. Usar apenas números. Caso seja relativo a um Caixa da Prefeitura, preencher com o **Número identificador do lançamento no Caixa** ***Exemplo:*** **"1027585481"**
10. Número do Banco de **Destino** ou	Campo caractere com 4 posições. Caso seja relativo ao Caixa

NOME DA TABELA:
ESTORNOS E TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

NOME DO ARQUIVO:	**EF201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**607**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Número Identificador do Caixa no Município (para onde foi transferido)	da Prefeitura, preencher com **"Xnnn"** ***Exemplos:*** **"0275" – Número do Banco** **"1000" – Caixa da Prefeitura** **"2000" – Caixa da Câmara** **"3000" – Caixa do SAAE** **"3001" – Exator 1 do SAAE** **"3002" – Exator 2 do SAAE**
11. Número da Agência Bancária de **Destino** ou Caixa (para onde foi transferido)	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja transferência para um Caixa da Prefeitura, preencher com **"000000"** ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
12. Número da Conta Bancária de **Destino** ou Caixa (para onde foi transferido)	Campo caractere com até 10 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. Caso seja transferência para um Caixa da Prefeitura, preencher com **"0000000000"** ***Exemplo:*** **"1027585481"**
13. Valor da Operação (Estorno ou Transferência)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Descrição de Motivo para o Estorno ou Transferência Financeira	Campo caractere com até 255 caracteres. ***Exemplo:*** **"UTILIZACAO INCORRETA DE VERBA DO FUNDEF."**
15. Tipo do Documento Bancário Original ou de Identificação do lançamento no Caixa (de onde foi transferido ou estornado)	Campo numérico com 1 (uma) posição: Informar: **1** – Se for Cheque **2** – Para outro Tipo de Documento
16. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

Características de "Estornos e Transferências Financeiras":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Estornos e Transferências Financeiras* tem por finalidade registrar os estornos de lançamentos financeiros relativos a pagamentos, e transferências de recursos envolvendo contas bancárias pertencentes à Administração Municipal Prefeitura e/ou Câmara Municipal. Ou seja, aplicam-se nos seguintes casos:

- cancelamento de cheques;

- restituições financeiras a contas cujos recursos foram utilizados indevidamente em pagamentos de despesas;
- transferências de recursos entre **contas bancárias, caixa e contas bancárias, exatores e caixa**, quer sejam para ajuste de valores, quer sejam para correções por estorno.

Nesta tabela, **NÃO** deverão ser registradas movimentações financeiras decorrentes de *entradas de receitas arrecadadas* ou *pagamento de despesas processadas*.

Deverá ser enviada ao TCE junto à documentação do mês em que ocorreram, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Estornos ou Transferências Financeiras envolvendo contas bancárias movimentadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Estornos ou Transferências Financeiras envolvendo contas bancárias movimentadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um estorno ou transferência financeira distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **16:** Dados do Estorno ou Transferência Financeira.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer um cancelamento de cheque na quitação de um pagamento, para que sejam devidamente registrados estes cancelamentos.

d.2) Na ocorrência de erros envolvendo valores em caixa e/ou contas bancárias em quitações de pagamentos, para que sejam representados os estornos e/ou as transferências corretivas entre as contas bancárias, de modo a atualizar a base de dados relativa às despesas municipais.

d.3) Na ocorrência de ajustes por transferências de recursos entre as contas administrativas municipais, para que sejam representadas as transferências corretivas para caixa e/ou contas bancárias entre as contas bancárias, de modo a atualizar a base de dados relativa às despesas municipais.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 4** deverá ser preenchido com um número que possa diferenciar mais de uma operação em **uma mesma data**. Mesmo que tenha ocorrido apenas um estorno ou transferência, o

campo deverá ser preenchido com o número 1. Caso tenham ocorrido outros estornos/transferências **NESTE MESMO DIA**, estes novos registros deverão ter o **campo 4** preenchido com os números 2, 3, 4, etc e assim sucessivamente, até o total de estornos/transferências neste dia. Em uma data diferente, deve-se reiniciar a sequência a partir do 1, novamente.

e.2) O **campo nº 5** ("*Tipo de registro Financeiro*"), deverá ser preenchido com **"T"** no caso de transferências financeiras sem estorno, nos casos de simples ajuste entre as contas. Caso seja um cancelamento de cheque ou uma correção entre contas bancárias devida a um estorno, deverá ser preenchido com **"E"**.

e.3) Os **campos nºs 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12** identificam as contas bancárias e/ou os caixas e exatores existentes na administração municipal. Em operações que envolvam o Caixa, caso a origem de recurso seja o caixa, o campo 6 deverá ser preenchido no formato "Xnnn". Caso o destino da transferência seja um caixa, o campo 10 deverá ser preenchido no formato "Xnnn", e os campos 11 e 12 deverão ser totalmente preenchidos com 0 (zero). Acrescente-se, que as contas bancárias registradas nesta tabela deverão constar na **Tabela Contas Bancárias do Município**.

Lembramos, oportunamente, que a Constituição Estadual, no Artigo 42, parágrafo sexto, determina que as receitas de qualquer natureza deverão ser depositadas em bancos oficiais. Porém, para as administrações que considerarem indispensável a utilização do Caixa para movimentações financeiras, padronizou-se o seguinte:

O formato " Xnnn" citado acima deverá ser preenchido de acordo com as especificações a seguir:

- "**X=1**", para identificar o caixa da Prefeitura;
- "**X=2**", para identificar o caixa da Câmara Municipal;
- "**X=número**", onde este número será um número inteiro de "**3**" a "**9**", para identificar outros caixas no município. Os caracteres "**nnn**" identificarão os **Exatores** vinculados, que efetuam transferências financeiras para suas respectivas contas caixa.

Exemplificando:

- Para representar o Caixa da Prefeitura, utilizar "X=1" e "nnn=000", de forma que os campos 6 ou 10 deverão conter o valor "**1000**";
- Para representar o Caixa da Câmara, utilizar "X=2" e "nnn=000", de forma que os campos 6 ou 10 deverão conter o valor "**2000**";
- Para representar o Caixa do SAAE de um município, que arrecada através 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.

5.3.51 Deduções de Notas de Pagamentos:

NOME DA TABELA: DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS	
NOME DO ARQUIVO:	**DP201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**609**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "609"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:* "001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho **...**
9. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
10. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:* 100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplo:* Vide Tabela de Contas Extra-orçamentárias.** **200000002** – Contribuição Partidária (Câmaras), **100000003** – Empréstimos, **100000004** – Faltas, **100000007** – INSS, **100000008** – Previdência Municipal, **100000014** – IRRF, **100000015** – ISS, **100000000** – Restos a Pagar (Prefeitura)
11. Data de Referência da	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da

NOME DA TABELA:
DEDUÇÕES DE NOTAS DE PAGAMENTOS

NOME DO ARQUIVO:	**DP201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**609**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Documentação	Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
12. Valor da Dedução da Nota de Pagamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
13. Classificação da Dedução	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O", para Orçamentário** **"E", para Extra-Orçamentário**

Características de "Deduções de Notas de Pagamento":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Deduções de Notas de Pagamento* tem por finalidade conter as informações relativas às Deduções efetuadas sobre cada Nota de Pagamento. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados desta Tabela são complementares aos da *Tabela de Notas de Pagamentos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Pagamentos emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Pagamentos emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Dedução específica do valor de uma Nota de Pagamento. Observe-se que se uma Nota de Pagamento tiver duas deduções (Ex. INSS e IRRF), esta tabela deverá ter dois registros referentes a citada Nota.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **10:** Identificação do registro.
- **11** *ao* **13:** Dados da Dedução da Nota de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para cada Nota de Pagamento que contenha deduções, para registrar a totalidade dos dados relativos às Deduções da Nota de Pagamento.

e) Observações:

e.1) Os **campos de nºs 1 a 9** deverão ser herdados da **Tabela de Notas de Pagamentos**. Observe-se que, obviamente, os dados da Nota de Pagamento deverão ser enviados para que seja possível referenciá-la nesta tabela.

e.2) O campo 10 "*Código da Conta Extra-orçamentária*" origina-se da **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*"). Portanto, para que haja a dedução de um valor é necessário que a conta extra-orçamentária já esteja cadastrada na **Tabela 107**.

e.3) O campo 13 "*Classificação da Dedução*" este campo qualifica o tipo de dedução. Observe-se que todas as contas de dedução devem estar elencadas no arquivo de "*Contas Extra- orçamentárias*", mesmo que figurem em certas despesas como uma dedução orçamentária.

5.3.52 Estornos de Liquidação:

NOME DA TABELA:
ESTORNOS DE LIQUIDAÇÃO

NOME DO ARQUIVO:	**EL201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**610**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "610"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Data da Liquidação da Despesa	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Data do Estorno da Liquidação	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
11. Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Liquidação	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
12. Justificativa para o Estorno da Liquidação	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "LIQUIDAÇÃO ESTORNADA POR ERRO NO NOME DO CREDOR: AO INVES DE JOSE JOAO JOAQUIM DEVE SER ANTONIO RAIMUNDO MANOEL"**

Características de "Estornos de Liquidação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Estornos de Liquidação* tem por finalidade conter as informações relativas aos estornos decorrentes de erros nas informações de liquidação de Despesas. Deverá ser enviada ao TCE sempre que ocorrerem estornos de liquidação, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados de identificação da liquidação nesta Tabela deverão ser oriundas da *Tabela de Liquidação*, de forma que, obviamente, só poderão ser estornadas Liquidações já enviadas ao TCE.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Estornos de Notas de Liquidações emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Estornos de Notas de Liquidações emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Estorno de Liquidação distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **12:** Dados do Estorno de Liquidação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Sempre que ocorrerem estornos de liquidação, para que seja elaborada a base de dados relativa a estes estornos e seu comparativo com as Liquidação emitidas no Município.

e) Observações:

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

e.2) O **campo nº 11** ("*Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Liquidação*") expressa a responsabilidade técnica contábil sobre o estorno efetuado.

e.3) O **campo nº 12** ("*Justificativa para o Estorno da Nota Fiscal ou de Liquidação*") deverá conter a justificativa para o estorno efetuado, de forma clara e objetiva, esclarecendo precisamente o motivo do estorno.

e.4) IMPORTANTE: Os estornos de liquidação somente poderão existir anulando totalmente a Liquidação a que se refere, de forma que não serão efetuados estornos parciais.

e.5) Os Estornos de Liquidação devem ser registrados no Arquivo de Balancete de Despesa Orçamentária;

5.3.53 Estornos de Pagamentos:

NOME DA TABELA: ESTORNOS DE PAGAMENTOS	
NOME DO ARQUIVO:	**EG201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**611**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "611"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:* "001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho **...**
9. Número da Nota de Pagamento ESTORNADA	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
10. Data do ESTORNO de Pagamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
12. Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Pagamento	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**

NOME DA TABELA: ESTORNOS DE PAGAMENTOS	
NOME DO ARQUIVO:	**EG201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**611**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Justificativa para o Estorno da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"NOTA DE PAGAMENTO ESTORNADA POR ERRO NO NOME DO CREDOR: AO INVES DE JOSE JOAO JOAQUIM DEVE SER ANTONIO RAIMUNDO MANOEL"**

Características de "Estornos de Pagamentos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Estornos de Pagamentos* tem por finalidade conter as informações relativas aos estornos decorrentes de erros nas informações de quitação de Despesas. Deverá ser enviada ao TCE sempre que ocorrerem estornos de pagamentos, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Os dados de identificação do pagamento nesta Tabela deverão ser oriundas da *Tabela de Notas de Pagamentos*, de forma que, obviamente, só poderão ser estornadas Notas de Pagamentos enviadas ao TCE.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Estornos de Notas de Pagamento emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Estornos de Notas de Pagamento emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um estorno de pagamento específico.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **13:** Dados do Estorno de Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Sempre que ocorrerem estornos de pagamentos, para que seja elaborada a base de dados relativa a estes estornos e seu comparativo com as Notas de Pagamentos emitidas no Município.

e) Observações:

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

e.2) O **campo nº 12** ("*Nome do Assessor de Contabilidade Responsável pelo Estorno de Pagamento*") expressa a responsabilidade técnica contábil sobre o estorno efetuado.

e.3) O **campo nº 13** ("*Justificativa para o Estorno da Nota de Pagamento*") deverá conter a justificativa para o estorno efetuado, de forma clara e objetiva, esclarecendo precisamente o motivo do estorno.

e.4) Os Estornos de Pagamento somente poderão existir anulando totalmente a Nota de Pagamento a que se refere, de forma que não serão efetuados estornos parciais.

e.5) Os Estornos de Notas de Pagamentos devem ser registrados no Arquivo de Balancete de Despesa Orçamentária;

5.3.54 Despesas Extra-orçamentárias

NOME DA TABELA:
DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**XD201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**614**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "614"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2007).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:* 100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **100002008 – Restos a Pagar 2008**, **100002007 – Restos a Pagar 2007**, **100010000 – Salario Familia**, **100020000 – Salario Maternidade** **100030000 – Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000 – Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000 – PASEP**, **100060000 – ISS**, **100070000 – IRRF**, **100080000 – ARO**,
7. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. Informar **"9999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:* "0275"**
8. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições, incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Informar **"999999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplos:* "10275X", "000234".**
9. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros

NOME DA TABELA:
DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**XD201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**614**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:*** **"000008548X"** **Observação**: Informar **"9999999999"** no caso da Despesa ter sido registrada em Caixa.
10. Número do Cheque, Documento Bancário ou Controle de Caixa que identifique o saque	Campo caractere com até 20 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:*** **"102758548X"**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
12. Número do Documento de Caixa	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:*** **"102758"**
13. Data da Despesa (data de emissão do cheque, do documento bancário ou lançamento em Caixa)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
14. Valor da Despesa Total (Cheque, Doc. Bancário ou Caixa)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor das Deduções	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Se não houver dedução, o valor da dedução não for subtraído do cheque, preencher com **0.** ***Exemplo:*** **12345.67**
16. Tipo: Cheque, Documento Bancário ou Caixa	Campo numérico com 1 (uma) posição. ***Informar:*** **1 – Cheque;** **2 – Documento Bancário que não seja Cheque** **9 – Caixa**
17. Nome ou Razão Social do Credor (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
18. Competência da Despesa Extraorçamentária	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Competência. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo: 201001***
19. Valor Pago do principal	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
20. Valor Pago de Juros e Multa	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Caso a Despesa Extraorçamentária tenha sido paga

NOME DA TABELA: DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	XD201901.DCD
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal
TIPO DE DOCUMENTO:	614

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	com Juros e multas informar o valor; caso não informar **0.00** ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de "Despesas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Despesas Extra-Orçamentárias* tem por finalidade registrar mensalmente os dados de cada valor pago(repassado) para cada conta extra-orçamentária do município. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega da documentação mensal.

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados demonstrativos de uma Despesa(repasse) específica de uma única conta extra-orçamentária .

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

01 *ao* **10:** Identificação do registro.

11 *ao* **17:** Dados do Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, para que seja elaborada a base de dados do demonstrativo de cada pagamento(repasse) extra-orçamentário nos meses do exercício.

e) Observações:

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

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

e.3) Os campos nºs 7, 8, 9, 10, 12, 13 e 14 registram os dados da conta bancária de onde se originou o recurso utilizado para o pagamento da despesa extra-orçamentária .

e.4) O campo nº 15 ("*Valor das Deduções***")** registrará exclusivamente as deduções decorrentes das quitações de Restos a Pagar, caso o valor da Dedução seja subtraído do valor da Despesa (Cheque, Doc. Bancário ou Caixa) . Observe-se, portanto, que o somatório do valor deste **campo 15** com o valor do **campo 14** ("*Valor da Despesa*") deverá ser igual ao valor da quitação do Restos a Pagar.

e.5) Observe-se que os dados constantes **nesta tabela** originam-se da **tabela 304** ("*Balancetes de Despesas extra-orçamentárias*"). Portanto, para que cada registro existente na tabela "*Balancetes de Despesas extra-orçamentárias*" deverá constar pelo menos um registro correspondente nesta Tabela.

5.3.55. Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias:

NOME DA TABELA: ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**XE201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**615**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"615"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **201000** ***(****Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Código da Conta Extra-orçamentária	Campo numérico com 9 posições. ***Informar:*** **100000101, iniciar com 1 para o Executivo** **200000101, iniciar com 2 para o Legislativo** ***Exemplos:*** **Vide Tabela de Contas Extra-orçamentárias** **100002008**– **Restos a Pagar 2008**, **100002007**– **Restos a Pagar 2007**, **100010000**– **Salario Familia**, **100020000**– **Salario Maternidade** **100030000**– **Contribuição Previdenciaria - Regime Proprio**, **100040000**– **Contribuicao Previdenciaria - INSS**, **100050000**– **PASEP**, **100060000**– **ISS**, **100070000**– **IRRF**, ... – .....
7. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. Informar **"9999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"0275"**
8. Número da Agência Bancária	Campo caractere com 6 posições, incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Informar **"999999"** se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplos:*** **"10275X", "000234".**
9. Número da Conta-corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Informar

NOME DA TABELA: ESTORNOS DE DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**XE201901.DCD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**615**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"9999999999" se a Despesa tiver sido registrada em Caixa. ***Exemplo:*** **"102758548X"**
10. Número do Cheque, Documento Bancário ou Controle de Caixa que identifique o saque	Campo caractere com até 20 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:*** **"102758548X"**
11. Data do Estorno da Despesa Extra-Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
13. Nome do Responsável pelo Estorno	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
14. Justificativa para o Estorno da Despesa Extra-Orçamentária	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"**Lançamento de despesa na conta incorreta**"**

Características de "Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Estornos de Despesas Extra-Orçamentárias* tem por finalidade demonstrar cada valor pago(repassado) por cada conta extra-orçamentária do município mensalmente. Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Estornos de Despesas Extra-orçamentárias de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Estornos de Despesas Extra-orçamentárias do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados demonstrativos de um Estorno de uma Despesa(repasse) específica de uma conta extra-orçamentária .

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

01 *ao* **10:** Identificação do registro.

11 *ao* **14:** Dados do Pagamento.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Sempre que ocorrerem estornos de despesas extra-orçamentárias, para que seja elaborada a base de dados relativa ao assunto.

e) Observações:

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

e.2) O campo nº 6 ("*Código da Conta extra-orçamentária*") tem seu conteúdo proveniente das contas cadastradas na **Tabela 107** ("*Contas Extra-orçamentárias*").

e.3) Observe-se que a existência de um registro **nesta tabela** prescinde da existência de um registro correspondente na **Tabela 614**("*Despesas Extra-Orçamentárias*"), cujo conteúdo será considerado estornado.

5.3.56. Abertura de Créditos Adicionais:

NOME DA TABELA:
ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS

NOME DO ARQUIVO:	**CA201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**701**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "701"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Data da Abertura de Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
5. Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:* 3,** para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"**- Assistência Social
9. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "001"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
14. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:***

NOME DA TABELA:
ABERTURA DE CRÉDITOS ADICIONAIS

NOME DO ARQUIVO:	**CA201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**701**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"1", para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
17. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
18. Número da Lei que autorizou a Abertura de Crédito	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "12345/98"**
19. Número do Decreto que autorizou a Abertura de Crédito	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "12345/98"**
20. Tipo de Abertura de Crédito	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"S",** para crédito Suplementar **"X",** para crédito Extraordinário **"E",** para crédito Especial
21. Fonte de Recursos do Crédito	Campo caractere com até 4 posições. ***Informar:*** **"S",** para crédito por Superávit Financeiro **"E",** para crédito por Excesso de Arrecadação **"A",** para crédito por Anulação de Dotação **"O",** para crédito por Operações Financeiras
22. Valor do Crédito por Superávit Financeiro	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
23. Valor do Crédito por Excesso de Arrecadação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
24. Valor do Crédito por Operações Financeiras	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
25. Valor do Crédito por Anulações de Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de "Abertura de Créditos Adicionais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Abertura de Créditos Adicionais* tem por finalidade identificar as Dotações e demonstrar a movimentação Orçamentária ocorrida com a Abertura de Créditos Adicionais. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: Para Abertura de Créditos Adicionais que envolvam dotações orçamentárias destinadas a órgãos do Poder Executivo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; caso se trate de Abertura de Créditos Adicionais Suplementares que utilizem como Fonte a Anulação de Dotações, e que tanto o crédito aberto quanto a dotação anulada envolvam dotações orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo, a responsabilidade sobre o envio dos dados poderá ser do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Abertura de Crédito Adicional distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **25:** Dados da Abertura de Crédito.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer a Abertura de um Crédito Adicional, para que seja elaborada a base de dados relativa aos Créditos Adicionais efetivados no Município.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 8, 9 e 10** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") **somente** deverão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos nºs 11, 12 e 13** ("*Código de Projeto ou Atividade*", "*Número do Projeto ou Atividade" Número do Sub-projeto ou Sub-atividade"*) **deverão ser preenchidos conforme os valores informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.4) O **campo nº 14** ("*Código do Elemento de Despesa*") **somente** deverá ser **preenchido com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.5) O **campo nº 16** ("Código da Especificação da Fonte de Recursos"): **deverá** ser preenchido com os **Códigos apropriados**, de acordo com a padronização determinada pelo TCE na Tabela de

Fonte/Destinação de Recursos, guardando a devida relação com a Tabela Orçamento da Despesa.

e.6) O **campo nº 21** ("*Fonte de Recursos do Crédito*") deve ser **preenchido**, conforme as fontes de recursos para o crédito, **com uma ou mais letras de código correspondentes** (*informadas no campo*). Isto é , se a fonte para abertura de crédito for "superávit financeiro", preencher o campo com "**S**". Se as fontes de recursos forem mais de uma, por exemplo: "superávit financeiro" e "excesso de arrecadação", o campo nº 18 deverá ser preenchido com "**SE**", e daí sucessivamente. Se o crédito for por "Anulação de Dotação", deve-se observar o preenchimento do arquivo *Fontes para Abertura de Créditos por Anulação de Dotação*.

e.7) O **campo nº 5** (Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia) deverá ser preenchido com um número que represente as aberturas de créditos no dia, em sequência. Por exemplo, se na data 10.05.2003, forem abertos 4 créditos, deverão ser enviados quatro registros (um para cada crédito), com o campo 5 preenchido respectivamente com os valores **1**, **2**, **3** e **4**, em cada um dos registros.

e.8) Considerando que os Créditos Adicionais alteram o Orçamento Municipal e que tanto o Poder Executivo quanto o Poder Legislativo efetuam ajustes dessa natureza, sugere-se que haja um entendimento entre as assessorias contábeis de ambos os Poderes, no sentido de evitar duplicidade de informações nos dados do SIM no tocante ao campo 5: ("número sequencial da abertura de crédito no dia"). Sugere-se, ainda, que o sequencial utilizado pela Prefeitura esteja dentro do intervalo de "0" a "5999" e o sequencial utilizado pela Câmara esteja dentro do intervalo de "6000" a "9999".

5.3.57. Fontes para Abertura de Crédito por Anulação de Dotação:

NOME DA TABELA: **FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO**	
NOME DO ARQUIVO:	**FA201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**702**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "702"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Data da Abertura de Crédito	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
5. Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:* 3,** para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código do Órgão **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
7. Código da Unidade Orçamentária **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
8. Código da Função **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"**- Assistência Social
9. Código da Sub-função **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** – Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "001"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
14. Código do Elemento de	Campo caractere com 8 posições.

NOME DA TABELA: FONTES PARA ABERTURA DE CRÉDITO POR ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO	
NOME DO ARQUIVO:	**FA201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**702**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Despesa **da Dotação Anulada**	***Exemplo:* "33903000"**
15. Código do Grupo da Fonte **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
16. Código da Especificação da Fonte **da Dotação Anulada**	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
17. Valor do Crédito por Anulação de Dotação	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

Características de "Fontes para Abertura de Créditos por Anulação de Dotação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Fontes para Abertura de Créditos por Anulação de Dotação* tem por finalidade identificar as Dotações, e demonstrar a movimentação orçamentária ocorrida com a Abertura de Créditos Adicionais, utilizando-se como Fonte de Recursos as Anulações de Dotação. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: Para Abertura de Créditos Adicionais que envolvam dotações orçamentárias destinadas a órgãos do Poder Executivo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; caso se trate de Abertura de Créditos Adicionais Suplementares que utilizem como Fonte a Anulação de Dotações, e que tanto o crédito aberto quanto a dotação anulada envolvam dotações orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Anulação de Dotação distinta, identificando a Dotação Anulada e para qual dotação foi transferido o valor.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **16:** Identificação do Registro.
- **17** *ao* **18:** Valor do Crédito.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer a Abertura de um Crédito Adicional, tendo por fonte de recursos uma Anulação de Dotação, para que seja elaborada a base de dados relativa aos Créditos Adicionais abertos pela Prefeitura.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos de nºs 6 ao 16**, que correspondem à classificação funcional programática da Dotação Anulada, **somente** poderão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) O **campo nº 5** (Número Sequencial da Abertura de Crédito no Dia) **deverá ser preenchido com o valor correspondente informado** na Tabela de *Abertura de Créditos Adicionais*.

5.3.58. Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações:

NOME DA TABELA: REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES e TRANSFERÊNCIAS de DOTAÇÕES	
NOME DO ARQUIVO:	**RT201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**703**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "703"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 200900** *(Orçamento para o Exercício de 2009).*
4. Data da Alteração do Orçamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
5. Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:* 3,** para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"**- Assistência Social
9. Código da Sub-função	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9", para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "001"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
14. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:***

NOME DA TABELA: REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES e TRANSFERÊNCIAS de DOTAÇÕES	
NOME DO ARQUIVO:	**RT201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**703**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"1", para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"001000000"** (Recursos Ordinários)
17. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
18. Número da Lei que autorizou a Alteração Orçamentária	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"12345/98"**
19. Tipo de Alteração Orçamentária	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"R",** Remanejamento **"T",** Transposição **"F",** Transferência
20. Valor do Remanejamento, Transposição ou Transferência	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

Características de *"Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações"**:***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações* tem por finalidade identificar as Dotações Remanejadas, Transpostas e Transferidas demonstrando cada movimentação orçamentária ocorrida. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Dotação que foi Remanejada, Transposta ou Transferida.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **20:** Dados de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações, para que seja elaborada a base de dados relativa ao assunto no Município.

e) Observações:

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

e.2) O **campo nº 4** ("*Data da Alteração do Orçamento*") identifica a data em que ocorreu o Remanejamento, Transposição ou Transferência da dotação em referência.

e.3) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia*") deverá ser preenchido com um número que represente o Remanejamento, ou Transposição, ou Transferências de Dotação ocorrido no dia, em sequência. Por exemplo, se na data 10.05.2003, forem realizadas 4 Transferências, então deverão ser enviados quatro registros (um para cada Transferência), com o campo 5 preenchido respectivamente com os valores **1**, **2**, **3** e **4**, em cada um dos registros.

e.4) Os **campos nºs 6 e 7** registram o Órgão e Unidade Orçamentária de onde a dotação está sendo retirada, isto é, Remanejada, Transposta ou Transferida.

e.5) Os **campos nºs 8 ao 16** correspondem à classificação funcional programática de onde a dotação está sendo retirada, isto é, Remanejada, Transposta ou Transferida, **somente** poderão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*. (ver com Bia e Roberto)

e.6) O **campo nº 18** ("*Número da Lei que autorizou a Alteração Orçamentária*") terá seu preenchimento obrigatório, registrando o amparo legal que autorizou o Remanejamento, ou Transposição, ou Transferências de Dotação.

e.7) Conceitos Resumidos (trechos retirados de um trabalho elaborado pelo Conselheiro José de Ribamar Caldas Furtado - TCE Maranhão)**:**

- Remanejamento: são realocações na organização de um ente público, com destinações de recursos de um órgão pra outro;
- Transposição: são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão;
- Transferências: são realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesas, dentro do mesmo órgão e do mesmo programa de trabalho.

e.8) Este arquivo 703 "Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações" juntamente com o arquivo 704 "Destinação de Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações" sempre deverão ser enviados ao TCE em conjunto e vinculados através do campo

"Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia". O arquivo 703 especifica a dotação de onde será retirado o valor e o tipo de alteração e o arquivo 704 especifica a dotação destino do valor.

e.9) Quando as dotações a serem utilizadas já existem mas não comportam a despesa a ser empenhada e os limites de suplementações já foram atingidos, uma opção é a utilização de Remanejamentos, Transposições ou Transferências, através de autorização legislativa específica, para adaptar o orçamento às prioridades do momento.

5.3.59. Destinação de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotação:

NOME DA TABELA: DESTINAÇÃO DE REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS DE DOTAÇÕES	
NOME DO ARQUIVO:	**DT201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**704**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "704"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 200900** *(Orçamento para o Exercício de 2009).*
4. Data da Alteração Orçamentária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
5. Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:* 3,** para a terceira abertura de crédito no dia.
6. Código do Órgão Beneficiado com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
7. Código da Unidade Orçamentária Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
8. Código da Função da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"**- Assistência Social
9. Código da Sub-função da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** – Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* - "1", ou "3", ou "5", ou "7", para Projetos** **- "2", ou "4", ou "6", ou "8", para Atividades.** **- "9", para Reserva de Contingência** **- "0", Para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade da Dotação Beneficiada com a	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "001"**

NOME DA TABELA: DESTINAÇÃO DE REMANEJAMENTOS, TRANSPOSIÇÕES E TRANSFERÊNCIAS DE DOTAÇÕES	
NOME DO ARQUIVO:	**DT201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**704**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Alteração Orçamentária	
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
14. Código do Elemento de Despesa da Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários)
17. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
18. Valor Destinado à Dotação Beneficiada com a Alteração Orçamentária	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de *"Destinação de Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações"**:***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Destinação de Remanejamentos Transposições e Transferências de Dotações* tem por finalidade identificar a Destinação de Dotações que foram Remanejadas, Transpostas e Transferidas demonstrando cada movimentação orçamentária ocorrida. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Destinação específica de uma

Dotação que foi Remanejada, Transposta ou Transferida.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **16:** Identificação do registro.
- **17** *ao* **18:** Dados de destinação de Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrerem Remanejamentos, Transposições e Transferências de Dotações, para que seja elaborada a base de dados relativa ao assunto no Município.

e) Observações:

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

e.2) O **campo nº 4** ("*Data da Alteração do Orçamento*") identifica a data em que ocorreu o Remanejamento, Transposição ou Transferência da dotação em referência.

e.3) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia*") deverá ser preenchido com um número que represente os Remanejamentos, ou Transposições, ou Transferências de Dotações no dia, em sequência. Por exemplo, se na data 10.05.2003, forem realizadas 4 Transferências, então deverão ser enviados quatro registros (um para cada Transferência), com o campo 5 preenchido respectivamente com os valores **1**, **2**, **3** e **4**, em cada um dos registros.

e.4) Os **campos nºs 6 e 7** registram o Órgão e Unidade Orçamentária para onde a dotação está sendo destinada, isto é, Remanejada, Transposta ou Transferida.

e.5) Os **campos nºs 8 ao 16** que correspondem à classificação funcional programática para onde a dotação está sendo destinada, isto é, identifica a dotação beneficiada pelo Remanejamento, Transposição, ou Transferência, **somente** poderão ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

5.3.60. Movimentações de Fontes de Recursos:

NOME DA TABELA: MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS	
NOME DO ARQUIVO:	**MF201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**705**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "705"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 200900** *(Orçamento para o Exercício de 2009).*
4. Data da Modificação na Fonte de Recursos	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2014. ***Exemplo:* 20100123**
5. Número Sequencial da Modificação no Dia	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:* 3,** para a terceira alteração no dia.
6. Tipo de Movimentação	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, Entre Fontes de Recursos Existentes; **"2"**, Entre Fonte Existente e Fonte Nova.
7. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
8. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
9. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"**- Assistência Social
10. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"**- Assistência a Criança e ao Adolescente
11. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**- Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
12. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9", para Reserva de Contingência** **"0", Para Operações Especiais**
13. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "001"**
14. Número do Subprojeto ou Sub-	Campo caractere com 4 posições.

NOME DA TABELA:
MOVIMENTAÇÕES DE FONTES DE RECURSOS

NOME DO ARQUIVO:	**MF201901.CRD**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**705**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
atividade	***Exemplo:*** **"0001"**
15. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:*** **"33903000"**
16. Código do Grupo da Fonte de Origem	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
17. Código da Especificação da Fonte de Origem	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"001000000"** (Recursos Ordinários)
18. Código do Grupo da Fonte de Destino	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
19. Código da Especificação da Fonte de Destino	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:*** **"001000000"** (Recursos Ordinários)
20. Valor da Movimentação entre Fontes de Recursos	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela *Movimentações de Fontes de Recursos* tem por finalidade identificar as Fontes de Recursos movimentadas, demonstrando as alterações relacionadas exclusivamente com as Fontes de Recursos de uma mesma Programação Orçamentária. Deverá ser enviada ao TCE no mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

O envio dos dados desta tabela é de responsabilidade do Prefeito Municipal. No caso de movimentações envolvendo o orçamento da Câmara Municipal a responsabilidade pelo envio é do Presidente da Câmara Municipal

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a uma Fonte de Recursos que foi movimentada para outra Fonte de Recursos, sem alterar o valor total da Programação Orçamentária envolvida.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **20:** Dados da Movimentação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer Movimentação de uma Fonte de Recursos para outra Fonte de Recursos (existente ou nova) dentro da mesma Programação Orçamentária para que seja preservada a base de dados relativa à execução orçamentária no Município.

e) Observações:

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

e.2) O **campo nº 4** ("*Data da Alteração do Orçamento*") identifica a data em que ocorreu a Movimentação entre Fontes.

e.3) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Alteração Orçamentária no Dia*") deverá ser preenchido com um número que represente Movimentação entre Fontes de Recursos ocorrido no dia, em sequência. Por exemplo, se na data 10.05.2015, forem realizadas 4 Movimentações, então deverão ser enviados quatro registros (um para cada Movimentação), com o campo 5 preenchido respectivamente com os valores **1**, **2**, **3** e **4**, em cada um dos registros.

e.4) O **campo nº 6** ("*Tipo de Movimentação*") identifica se a movimentação envolveu Fontes Existentes (Fonte de Origem e de Destinação Existentes) ou se envolveu uma Fonte Existente (Fonte de Origem) e uma Fonte Nova (Fonte de Destino).

e.5) Os **campos nºs 7 e 8** registram o Órgão e Unidade Orçamentária de movimentação de Fontes de Recursos.

e.6) Os **campos nºs 9 ao 15** correspondem à classificação funcional programática da Movimentação das Fontes de Recursos, **devendo** ser **preenchidos com os Códigos informados** na Tabela de *Elemento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.7) Os **campos nºs 16 e 17** ("Grupo da Fonte e Código da Especificação da Fonte de Origem", respectivamente) deverão ser preenchidos com os códigos do Grupo e Especificação da Fonte de onde os Recursos foram retirados (Origem).

e.8) Os **campos nºs 18 e 19** ("Grupo da Fonte e Código da Especificação da Fonte de Destino",

respectivamente) deverão ser preenchidos com os códigos do Grupo e Especificação da Fonte para onde os Recursos foram realocados (Destino).

e.8) 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).

5.3.61. Transferências Federais e Estaduais:

NOME DA TABELA:
TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS

NOME DO ARQUIVO:	**TF201901.OUT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**807**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"807"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Código de Identificação da Transferência ao Município	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplos:*** **"MEC000002010001"** **"CV0000012420112"**
4. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
5. Código da Natureza da Receita de Identificação da Transferência	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:*** **"172201023400000"**
6. Função de Governo a que se Vincula a Transferência	Campo caractere com 2 posições. O exemplo a seguir considera uma Transferência vinculada à função Educação: ***Exemplo:*** **"12"**
7. Tipo de Transferência	Campo numérico com 1 posição. Indica o número sequencial da Transferência, relativa a uma **mesma data**. ***Informar:*** **1,** para **Transferências Legais Automáticas (exceto da área de saúde);** **2,** para **Transferências Legais Fundo a Fundo (exceto da área de saúde);** **3,** para **Transferências Destinadas à Área de Saúde (seja Automática, Fundo a fundo ou Decorrente de Convênio/Contrato de Repasses);** **4,** para **Convênios e Contratos de Repasse (exceto da área de saúde)**
8. Nome ou Razão Social do Órgão Cedente	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"FUNDACAO NACIONAL DE SAUDE"**
9. Descrição do Objeto da Transferência	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** "ACOES INTEGRADAS DE CONTROLE E VIGILANCIA DE ENDEMIAS"
10. Número do Banco **que receberá a verba.**	Campo caractere com 4 posições. Utilizar apenas números sem espaços ***Exemplo:*** **"0275"**

NOME DA TABELA: TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS E ESTADUAIS	
NOME DO ARQUIVO:	**TF201901.OUT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**807**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Número da Agência Bancária **que receberá a verba.**	Campo caractere com 6 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. ***Exemplos:* "10275X", "000234".**
12. Número da Conta-corrente **que receberá a verba.**	Campo caractere com até 10 posições. Incluir o dígito verificador, se houver. ***Exemplo:* "102758548X"**
13. Data da Celebração do Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. Caso não seja transferência voluntária preencher com **0**. ***Exemplo:* 20100123**
14. Data de Início da Vigência do Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. Caso não seja transferência voluntária preencher com **0**. ***Exemplo:* 20100123**
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 2010. Caso não seja transferência voluntária preencher com **0**. ***Exemplo:* 20100123**
16. Valor Total previsto para o Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
17. Valor da Contrapartida Municipal para o Convênio ou Contrato de Repasse.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 1234567890.12**

Características de *"Transferências Federais e Estaduais":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Transferências Federais e Estaduais* tem por finalidade identificar as informações inerentes às verbas de Transferências Legais Automáticas, Transferências Legais Fundo a Fundo, Transferências destinadas ao Sistema Único de Saúde Fundo a Fundo e as Transferências Voluntárias – Convênios e Contratos de Repasse destinadas ao município durante o Exercício. Deverá ser enviada ao TCE **juntamente com a documentação** que registrar a ocorrência da primeira "Transferência" em referência repassada ao município, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Esta Tabela está vinculada à Tabela de *Origens de Recursos para Empenhos*.

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de identificação de uma verba de Transferência Legal Automática, ou Transferência Legal Fundo a Fundo, ou Transferência destinada ao Sistema Único de Saúde Fundo a Fundo, ou Transferência Voluntária – Convênios e Contratos de Repasse destinada ao município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **03:** Identificação do registro.
- **04** *ao* **17:** Dados do Convênio.

d) Envio das Informações:
Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Dado o primeiro repasse para o município no exercício de uma verba de Transferência Legal Automática, ou Transferência Legal Fundo a Fundo, ou Transferência destinada ao Sistema Único de Saúde Fundo a Fundo, ou Transferência Voluntária – Convênios e Contratos de Repasse.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 3** ("*Código de Identificação da Transferência ao Município*"). É um código único e exclusivo do município no exercício destinado a identificar uma verba de transferência específica. Exemplo: *as transferências do MEC para educação básica serão identificadas pelo código "MEC000001234599"*.

e.2) O **campo nº 5** ("*Código da Natureza da Receita de Identificação da Transferência*") deverá ser detalhado até o nível adotado na **Tabela 201** "*Orçamento da Receita*" e **Tabela 401** "*Talões de Receitas Orçamentárias*".

e.3) O **campo nº 6** ("*Função de Governo a que se Vincula a Transferência*") deverá registrar o código da função de governo na qual a verba transferida deverá ser aplicada.

e.4) O **campo nº 9** ("*Descrição do Objeto da Transferência*") deverá descrever claramente a destinação da verba de transferência;

e.5) Os **campos n.º 10** ("*Número do Banco que receberá a verba*"), **n.º 11** ("*Número da Agência Bancária que receberá a verba*"), **n.º 12** ("*Número da Conta-corrente que receberá a verba*") não devem conter caracteres especiais como: Ponto "." ; Traço "-"; Barra "/". Acrescente-se, ainda, que os campos referidos acima deverão estar de acordo com os registrados na **Tabela "Contas Bancárias do Município"**.

e.6) Os **campos nºs 13, 14, 15, 16 e 17** ("*Data da Celebração do Convênio ou Contrato de Repasse*", "*Data de Início da Vigência do Convênio ou Contrato de Repasse*", " *Data de Fim da Vigência do*

Convênio ou Contrato de Repasse", "*Valor Total previsto para Convênio ou Contrato de Repasse*" e "*Valor da Contrapartida Municipal para o Convênio ou Contrato de Repasse",* respectivamente, sempre deverão ser preenchidos quando o registro se tratar de **Convênios ou Contratos de Repasses**. Os referidos campos também deverão ser preenchidos, quando o **campo 7** "*Tipo de Transferência*" se referir a **Convênios ou Contratos de Repasses** destinados à Área de Saúde.

e.7) O primeiro repasse de uma verba de "Transferência" implicará na necessidade do ingresso no TCE de um registro na Tabela "Talão de Receita Orçamentária", na documentação do mesmo mês de referência, especificando a mesma "classificação econômica da receita", registrada no **campo 5** "*Código da Natureza da Receita de Identificação da Transferência*".

e.8) Exemplos de verbas de Transferências:

- Transferências Legais Automáticas: Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), Programa de Apoio a Estados e Municípios para a Educação Fundamental de Jovens e Adultos (EJA);

- Transferências Legais Fundo a Fundo: Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) **.**

- Transferências Destinadas ao Sistema Único de Saúde Fundo a Fundo: Fundo Nacional de Saúde (FNS) – Sistema Único de Saúde (SUS);

e.9) Quando uma única **Transferência de Verba** for destinada a mais de uma função, utilizar o campo 3 "*Código de Identificação da Transferência ao Município*" para criar códigos distintos, registrando as subdivisões, identificando a destinação de cada parcela que compõe a verba, conforme Função de Governo a que se relaciona cada aplicação, e, através 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.

5.3.62. Diárias:

NOME DA TABELA: DIÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**DA201901.OUT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**805**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "805"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
7. Número da Portaria da Diária	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123"**
8. Data da Portaria da Diária	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
10. Descrição do Motivo da Diária (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "Diária para participação de um seminário oferecido pelo TCE"**
11. Nome da Cidade Destino da Diária (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "Fortaleza"**
12. UF Destino do Estado da Diária (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "CE",** para Ceará Observação: Caso o destino seja o exterior, preencher este campo com "**EX**".
13. Data de Início da Diária (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
14. Data do Fim da Diária (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de

NOME DA TABELA: DIÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**DA201901.OUT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**805**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100126**
15. Número de Diárias (*)	Campo numérico com até 2 posições inteiras e 1 posição decimal. ***Exemplo:* 99.5**
16. Valor Unitário da Diária (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 80,00***
17. Valor Total das Diárias (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 320,00***
18. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100122**
19. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
20. Número do Sub-empenho	Campo caractere com 3 posições. Indica o número sequencial de Sub-empenhos relativos a uma mesma Nota de Empenho. Para **Empenhos Ordinários**, informar **"000"**. ***Exemplo:* "001",** para o **primeiro** Sub-empenho do Empenho **"002",** para o **segundo** Sub-empenho do Empenho **...**
21. Número da Nota de Pagamento	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**

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

Características de "Diárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Diárias* tem por finalidade registrar as informações relativas às Diárias concedidas pelo Município durante o exercício. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de referência em que ocorreu a concessão, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados com Diária concedida a um agente público distinto .

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01*** *ao* ***07*****:** Identificação do registro.
- ***08*** *ao* ***17*****:** Dados da Diária.
- ***18*** *ao* ***21*****:** Dados do Pagamento.

d) Envio das Informações:

Ao ocorrer o <u>pagamento</u> de alguma Diária, devendo ser enviados os dados no mês de <u>referência do empenho</u>, para que seja elaborada uma base de dados sobre Diárias empenhadas pelo Município.

e) Observações:

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

e.2) Os **campo nº 6** ("*Número do CPF do Agente Público Municipal*") deverá ser **herdado da Tabela de Agentes Públicos Municipais**, o que qualifica devidamente um indivíduo a receber Diárias de um município.

e.3) Os **campos nºs 7 e 8** ("*Número da Portaria da Diária*", "*Data da Portaria da Diária*") identificam o ato administrativo que ampara a concessão das Diárias.

e.4) Os **campos nºs 18, 19, 20 e 21** ("*Data da Emissão da Nota de Empenho*", "*Número da Nota de Empenho*", "*Número do Sub-empenho*" e "*Número da Nota de Pagamento*"), identificam os lançamentos contábeis relacionados com as Diárias concedidas.

e.5) A concessão de diárias prescinde de dois pontos básicos:

- O Órgão-Unidade Orçamentária concessor da diária deverá ter dotação orçamentária para tal objetivo, isto é, é requerida uma previsão e uma autorização legal para a concessão;

- Os Agente Público Municipal recebedor de diárias deverá estar devidamente alocado no Órgão-Unidade Orçamentária concessor do benefício.

- Diária nunca deverá ser considerada item remuneratório e constar em folhas de pagamentos, tendo em vista ter uma classificação orçamentária própria e diferenciada.

5.3.63. Obras Municipais ou Serviços de Engenharia:

NOME DA TABELA: OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
NOME DO ARQUIVO:	**OS201901.OSE**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**901**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "901"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
4. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
5. Número da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 4 posições. Indica o número seqüencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. ***Exemplo:* "0001",** para a **primeira** Obra/Serv. do **Exercício 0002",** para a **segunda** Obra/Serv. do **Exercício...**
6. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
7. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
8. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
9. Descrição da Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "REFORMA DA FACHADA DO EDIFICIO JOSE MARIA JOAO, RUA OLINDA 123, DISTRITO GESTORINO DO SUL"
10. Classificação do Bem	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "123210103"** ***Informar os 9 (nove) dígitos conforme tabela fornecida pelo TCE***
11. Tipo de Execução da Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"D",** para Execução por Administração Direta **"I",** para Execução por Administração Indireta **"M",** para Execução por Administração Mista
12. Data Prevista para o Término da Obra ou Serviço de Engenharia(*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**

NOME DA TABELA:

OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

NOME DO ARQUIVO:	**OS201901.OSE**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**901**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Valor Total da Obra ou Serviço de Engenharia.	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Número do Registro da Obra ou Serviço de Engenharia no CREA(*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"1234DS-556"**
15. Número do Registro do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia no CREA (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"CREA-CE 1234-D"**
16. Nome do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
17. CPF do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"32132132121"**
18. Data de Início da Responsabilidade do Engenheiro pela Obra ou Serviço de Engenharia (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
19. CNPJ da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"21321321000121"**
20. Nome da Empresa de Engenharia(*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:*** **"CONSTRUTORA JOSE MARIA JOAO"**
21. Número de Registro no CREA da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:*** **"CE12346789DS-556"**
22. Número do Telefone da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
23. Endereço da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se Segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços).* ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"**

NOME DA TABELA: OBRAS MUNICIPAIS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA	
NOME DO ARQUIVO:	OS201901.OSE
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	901

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
24. Número do CEP da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "60123123"**
25. Nome do Município em que está o endereço da Empresa de Engenharia (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:* "JABOATAO DOS GUARARAPES"**
26. Sigla da Unidade da Federação do endereço da Empresa de	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "PE" – Pernambuco**
27. Número do Registro ou Tombo do Terreno	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:* "00000000000123456789"**
28. Nº do Registro ou Tombo da Construção	Campo caractere com 20 posições. Preencher quando a Obra ou Serviço possuir Registro ou Tombo, caso contrário preencher com "". ***Exemplo:* "00000000000123456789"**
29. Nº do Licenciamento Ambiental	Campo caractere com 12 posições. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:* "172201023400"**
30. Nome do Órgão Licenciador Ambiental	Campo caractere com até 80 posições. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo: SEMACE (Estado); IBAMA (FEDERAL); SEMAM (Municipal);***
31. Data da Licença Ambiental	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. Caso contrário, preencher **0**. ***Exemplo:* 20100123**
32. Número da Matricula CEI (Cadastro Específico do INSS)	Campo caractere com 12 posições. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:* "172201023400"**

Características de "Obras Municipais ou Serviços de Engenharia":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Obras Municipais ou Serviços de Engenharia* tem por finalidade conter as informações, relativas às Obras ou Serviços de Engenharia executados pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE,

juntamente com a documentação do mês em que ocorra o cadastramento de uma Obra ou Serviço de Engenharia, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. O cadastramento deve ser feito no mesmo mês em que a Obra ou o Serviço de Engenharia for iniciado.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma Obra Municipal ou Serviço de Engenharia distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **08:** Dados da Unidade Orçamentária que fixou a despesa com a Obra ou Serviço de Engenharia.
- **09** *ao* **14:** Dados da Obra ou Serviço de Engenharia.
- **15** *ao* **18:** Dados do Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia.
- **19** *ao* **26:** Dados da Empresa de Engenharia Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia.
- **27** e **28:** Dados do Registro ou Tombo da Obra ou Serviço de Engenharia
- **29** *ao* **31:** Dados Regulamentatórios de Licenciamento Ambiental e Cadastro Junto ao INSS.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Ao ser enviado ao TCE o Contrato de uma Nova Obra Municipal ou Serviço de Engenharia ou etapa, para que seja elaborada a base de dados das Obras e Serviços de Engenharia executados no Município.

d.2) Ao ocorrer a **Mudança de Engenheiro Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia**, o **registro relativo à Obra ou Serviço de Engenharia deverá ser reenviado**, **sendo preenchidos os campos nºs 15, 16, 17 e 18** com os dados do **Novo Engenheiro** responsável.

d.3) Para atualizar os dados cadastrais da Empresa de Engenharia, devendo o **registro relativo à Obra ou Serviço de Engenharia deverá ser reenviado**, **sendo preenchidos os campos nºs 19 ao 26** com os dados atualizados.

e) Observações:

e.1) O campo nº 5 (“*Número da Obra ou Serviço de Engenharia*”) deve ser preenchido com **um número (de 0001 até 9999)**, em sequência cronológica, que **identifique uma única Obra Municipal ou Serviço de Engenharia** no Município, para **um mesmo Exercício**. Exemplificando, para a décima quinta (15ª) obra do Exercício, o campo nº 5 deveria ser preenchido com **“0015”**. Já para o vigésimo terceiro (23º) serviço de engenharia no Exercício, o campo nº 4 deveria ser preenchido com **“0023”**.

e.2) O campo nº 4 (“*Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia*”) identifica se o registro em questão é relativo a uma obra (“**O**”) ou a um serviço de engenharia (“**S**”). Lembramos que toda despesa classificada no elemento **“44205100”** será identificado com a letra **“O”**, e as despesas com serviços de engenharia classificada no elemento **“33903600”** (reformas em geral, pinturas prediais, pequenas ampliações, consertos de estradas e calçamentos, roço...) devem ser identificados com a letra **“S”**. Este campo deve ser usado em conjunto com o campo n.º 5, como nos exemplos a seguir:

- *Para a décima quinta (**15ª**) **obra** do Exercício, o campo 4 deveria ser preenchido com **“O”** e o campo 5, com **“0015”**.*
- *Já para o vigésimo terceiro (**23º**) **serviço** de engenharia no Exercício, o campo 4 deveria ser preenchido com **“S”** e o campo 5, com **“0023”**.*

e.3) O campo nº 26 (“*Sigla da Unidade da Federação do endereço da Empresa de Engenharia*”) deverá ser preenchido obrigatoriamente. Para obras executadas através de administração direta, preencher com “**CE**”.

e.4) O campo nº 10 (“Classificação do Bem”): deve ser preenchido conforme tabela fornecida pelo TCE, a mesma utilizada para o preenchimento do campo nº 07 da tabela “BENS INCORPORADOS AO PATRIMONIO DO MUNICÍPIO”. Deverá ser preenchido segundo tabela “Plano de Contas Aplicado ao Setor Público”, a qual é fornecida pelo TCE.

e.5) O campo nº 27 e 28 (“Número do Registro ou Tombo do Terreno / Número do Registro ou Tombo da Construção”), para números de registro ou tombos que contiverem menos que 20 caracteres preencher obrigatoriamente os espaços a esquerda com zeros. Os números de tombos ou registros deverão ser únicos e exclusivos no município.

e.6) O campo nº 29 (“Número do Licenciamento Ambiental”): deverá conter o número do registro ambiental cedido pelos órgãos regulamentadores.

e.7) O campo nº 32 (“Número de Matricula CEI (Cadastro Específico do INSS”): deverá informar o número de matricula através de cadastro no INSS;

5.3.64. Medições de Obras do Município:

NOME DA TABELA: MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO	
NOME DO ARQUIVO:	**MO201901.OSE**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**902**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "902"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da Emissão da Nota de Empenho	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
7. Número da Nota de Empenho	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
8. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
10. Número da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra/Serv. do **Exercício** **"0002",** para a **segunda** Obra/Serv. do **Exercício...**
11. Número da Medição	Campo caractere com 2 posições. Indicar o número sequencial da Medição. ***Exemplo: "01"***
12. Valor da Medição	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 1234567890.67**
13. Data da Medição	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para

NOME DA TABELA:
MEDIÇÕES DE OBRAS DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**MO201901.OSE**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**902**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
14. CPF do Responsável pela Medição da Empresa	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo: "12345678901"***
15. Responsável pela Medição da Empresa	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo: "JOÃO BATISTA"***
16. CPF do Responsável pela Medição do Município	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo: "12345678901"***
17. Responsável pela Medição do Município	*Campo caractere com até 40 posições.* ***Exemplo: "JOÃO DA SILVA"***
18. Formação Profissional do Responsável pela Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A"**, para Arquiteto(a) **"E"**, para Engenheiro(a)
19. CPF do Engenheiro ou Arquiteto Responsável pela Obra	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo: "12345678901"***
20. Engenheiro ou Arquiteto Responsável pela Obra	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo: "JOÃO BATISTA"***
21. Número de ART de Fiscalização	Campo caractere com até 20 posições. ***Exemplos: "123456789012"***
22. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo: 201001***

Características de "Medições de Obras do Município":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Medições de Obras do Município* tem por finalidade conter as informações, relativas às medições das Obras ou Serviços de Engenharia executados pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE, juntamente com a documentação do mês em que ocorra o cadastramento de uma Obra ou Serviço de Engenharia, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. O cadastramento deve ser feito no mesmo mês em que a Obra ou o Serviço de Engenharia for iniciado.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias do**

Poder Executivo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma medição de uma Obra Municipal ou Serviço de Engenharia distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **11:** Identificação do registro.
- **12** *ao* **21:** Dados Referentes a Medição de Obra ou Serviço de Engenharia.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Ao ser enviado ao TCE quando Finalizada um Medição de Obra Municipal ou Serviço de Engenharia ou etapa, para que seja elaborada a base de dados das Obras e Serviços de Engenharia executados no Município.

d.2) Ao ocorrer a **Mudança de Engenheiro Responsável (do Município ou da Empresa contratada) pela Obra ou Serviço de Engenharia**, o **registro relativo à medição da Obra ou Serviço de Engenharia deverá ser reenviado**, **sendo preenchidos os campos nºs 14, 15, 16, 17 , 18 e 19** com os dados do **Novo Engenheiro** responsável.

e) Observações:

e.1) O campo nº 14 e 16 ("*Responsável Pela Medição da Empresa / Responsável Pela Medição do Município*") deve ser preenchido com o nome das pessoas responsáveis pela medição, cujas as assinaturas estão nos boletins de medições.

e.2) O campo nº 20 ("*Número da ART de Fiscalização*") deve ser preenchido o número da ART de fiscalização, devidamente registrado pelo CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Ceará.

5.3.65. Status da Obra ou Serviço de Engenharia:

NOME DA TABELA:
STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

NOME DO ARQUIVO:	**SO201901.OSE**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**903**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "903"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
4. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
5. Número da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra/Serv. do **Exercício** **"0002",** para a **segunda** Obra/Serv. do **Exercício...**
6. Data do Envio da Informação Sobre o Status da obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 8 posições. Ver exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo: 20100123***
7. Status da Obra ou Serviço de Engenharia	Campo numérico com 1 posição. **Informar:** **1, para Não Iniciada** **2, para Em andamento** **3, para Paralisada** **4, para Concluída**
8. CPF do Responsável Pela Informação	Campo caractere com 11 posições. ***Exemplo:* "32132132121"**
9. Nome do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo: "JOÃO BATISTA"***
10. Número do Telefone do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
11. Email do Responsável pela Informação	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:* "joaosilva@uol.com.br"**
12. Observação sobre o Status	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo: "Obra paralisada por tempo indeterminado."***
13. Data do Termo de Conclusão	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para

NOME DA TABELA:
STATUS DA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA

NOME DO ARQUIVO:	**SO201901.OSE**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**903**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	23 de janeiro de 2010. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com **0** ***Exemplo:*** **20100123**
14. Tipo de Termo de Conclusão	Campo numérico com 1 posição. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com **0**. **Informar: 1, para Permanente** **2, para Provisório**
15. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. Preencher quando o status for do tipo 4. Preencher inicialmente com **“”**. ***Exemplo:*** **“00000000000123456789”**

Características de *“Status da Obra ou Serviço de Engenharia”:*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Status da Obra ou Serviço de Engenharia* tem por finalidade conter as informações, relativas ao andamento das Obras Municipais executadas pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE, mensalmente, as informações de todas as obras em andamento, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. O inicio do envio das informações deve ser feito no mesmo mês em que a Obra ou o Serviço de Engenharia for cadastrada e finalizada ao se informar a conclusão da obra.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade de Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Obras ou Serviços de Engenharia sob a responsabilidade do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a um mês informado do Status da Obra ou Serviço de Engenharia Municipal.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **12:** Dados Sobre o Status da Obra ou Serviço de Engenharia.
- **13** *ao* **15:** Dados Sobre o Termino da Obra ou Serviço de Engenharia.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados mensalmente informando os Status da cada obra municipal.

e) Observações:

e.1) O campo nº 2 ("Data do Envio da Informação Sobre o Status da Obra ou Serviço de Engenharia") deve ser preenchido com 8 números conforme exemplo. Caso deseja-se informar data da paralisação, conclusão ou andamento da obra, inserir no campo nº 04 ("Observações / Motivo / Justificativa da Paralisação").

e.2) O campo nº 4 ("Observações / Motivo / Justificativas da Paralisação"): Incluir observações relevantes ao andamento da obra ou serviço de engenharia.

e.3) O campo nº 5, 6, 7 e 8: deve se inserido dados sobre o responsável pelas informações repassadas para caso da duvidas ou esclarecimentos.

e.4) O campo nº 9, 10 e 11: deve conter informações sobre o termino da obra, como data e tipo do termo de conclusão, pode-se ainda inserir observações referentes ao termino da obra.

e.5) O campo nº 12 ("*Número do Tombo do Novo Bem Incorporado (se for o caso) ou número do tombo que obteve benfeitorias*"): em caso de um bem novo, deve-se fazer o registro ou Tombo do Bem Construído na Tabela de Bens Incorporados ao Patrimônio do Município e informar esse registro no campo. Para benfeitorias em bens já existentes e devidamente registrados, informar somente informar o número do Tombo ou Registro. Para números de registro ou tombos que contiverem menos que 20 caracteres preencher obrigatoriamente os espaços a esquerda com zeros. Os números de tombos ou registros deverão ser únicos e exclusivos no município.

5.3.66. Agentes Públicos Municipais:

NOME DA TABELA: AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS	
NOME DO ARQUIVO:	**AP201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**951**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"951"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **199800**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", para beneficiário de pensão** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
8. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B", para Emprego Público – Atividade Adicional**

NOME DA TABELA:
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

NOME DO ARQUIVO:	**AP201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**951**

	"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"1998020123"**
10. Tipo de Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato**
11. Data do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
12. Tipo de Amparo Legal do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Decisão Judicial** **"M", Lei Municipal** **"E" , Lei Estadual** **"F" , Lei Federal** **"G", para CLT** **"C", Constituição Federal**
13. Número do Amparo Legal para o Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"1998020123"**
14. Data do Amparo Legal do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
15. Data da Publicação do Amparo Legal do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
16. Data da Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
17. Número da Matrícula Municipal	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"102758"**
18. Situação Funcional	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1" Ativo** **"2" Inativo** **"3" Pensionista**

NOME DA TABELA:
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

NOME DO ARQUIVO:	**AP201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**951**

	"4" em Disponibilidade **"5" a Disposição** **"6" ex-Segurado** **"7" ex-Agente Público** **"8" ex-Agente Político** **"9" Disponibilizado por Convênio**
19. Regime Jurídico ou Relação Funcional	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"E", para Estatutário** **"C", para Celetista (CLT)** **"A", para Administrativo Especial** **"P", para Político-Administrativo** **"L", para Licitatório** **"R", para Regulamentação Municipal**
20. Regime Previdenciário	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"G", para Regime Geral** **"P", para Regime Próprio (Peculiar)**
21. Código da Ocupação	Campo caractere com 6 posições. Preencher conforme o padrão de codificação do **Cadastro Brasileiro de Ocupações – CBO,** cujo conteúdo foi resumido considerando as atividades de uma administração municipal e disponibilizado através do "site" do TCE. Os códigos **não** deverão conter separadores *("-" e ".")*. *Exemplos:* "**231205**" - PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS DO ENSINO FUNDAMENTAL (PRIMEIRA A QUARTA SÉRIE). Observação: Para pensionista preencher com o CBO do Ex-Segurado.
22. Código do Tipo de Cargo ou Função(*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.4.2***
23. Carga Horária Semanal (*)	Campo numérico com até 2 posições. Informar o total de horas normais trabalhadas por semana, definidas a partir do tipo de relação com o serviço público. ***Exemplo:*** **40**
24. Tipo de Programa (*)	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1, para PIS** **2, para PASEP** **3, Não se aplica** **Observação: A opção "3" somente poderá ser utilizada nos casos previstos na legislação vigente.**

NOME DA TABELA:
AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

NOME DO ARQUIVO:	**AP201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**951**

25. Código do PIS ou PASEP(*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"** ***Observação:*** **No caso do campo 24 ter utilizado a opção 3, preencher com "";**
26. Número da Identidade (*)	Campo caractere com até 13 posições. ***Exemplo:*** **"1234567890123"**
27. Descrição do Expedidor da Identidade (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"SSP-CE"**
28. Número do Título de Eleitor(*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"123456789012345"** ***Observação: Caso o Agente Público seja Estrangeiro, i***nformar **"999999999999999"**. ***Exemplo:*** **"999999999999999"**.
29. Estado Civil (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1", para Solteiro** **"2", para Casado** **"3", para Desquitado** **"4", para Divorciado** **"5", para Viúvo** **"9", para Outros**
30. Grau de Instrução (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1", para Analfabeto** **"2", para até a 4ª Série do ensino infantil incompleto** **"3", para até a 4ª Série do Ensino Fundamental** **"4", para até a 8ª Série do ensino fundamental incompleto** **"5", para até a 8ª Série do ensino fundamental** **"6", para até 3.º ano do ensino médio incompleto** **"7", para até 3.º ano do ensino médio** **"8", para Superior incompleto** **"9", para Superior completo**
31. Código de Sexo (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1", para Masculino** **"2", para Feminino**
32. Nome (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"JOSE MARIA JOAO"**
33. Nome da Mãe (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"MARIA JOAO"**

NOME DA TABELA: AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS	
NOME DO ARQUIVO:	**AP201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**951**

34. Nome do Pai (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE JOAO"**
35. Endereço (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*. ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60123-456"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
36. Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
37. Data de Nascimento (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
38. Número de Dependentes(*)	Campo numérico com até 2 posições. Informar o total de Dependentes para efeito de Salário Família ***Exemplo:* 4**
39. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Agentes Públicos Municipais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Agentes Públicos Municipais* tem por finalidade manter um cadastro atualizado de todos os Agentes Públicos, independentemente de cargo ou função, incluindo inativos e pensionistas, e suas respectivas relações funcionais, (baseado em documentos administrativos), com órgãos e unidades orçamentárias municipais. Observe-se, portanto, que o referido cadastro é um pré-requisito para que o nome de um indivíduo ou autoridade municipal conste em folhas de pagamentos, seja gestor ou ordenador de despesa, ou receba diárias de uma administração municipal. O cadastro geral dos Agentes Públicos deverá ser enviado juntamente com a documentação de janeiro. Em caso de atualizações ou cadastros de novas relações funcionais, deverão ser enviados os registros equivalentes junto à documentação do mês de ocorrência.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Agentes Públicos Municipais vinculados a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo,** a

responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso os Agentes Públicos estejam vinculados à Câmara Municipal**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma relação de um indivíduo ou autoridade com um Órgão – Unidade Orçamentária de um município. Portanto, para cada Relação funcional de um agente público, deverá existir um registro nessa tabela. Por exemplo: um agente público municipal deverá ter 2(dois) registros, caso seja professor contratado de uma secretaria e ocupe também um cargo comissionado.

Um agente público somente poderá receber vencimentos provenientes de uma Unidade Orçamentária se estiver devidamente cadastrado na mesma.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **09:** Identificação do registro.
- **10** *ao* **23:** Dados Funcionais do Agente Público.
- **24** *ao* **39:** Dados Pessoais do Agente Público.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Para o Cadastro Geral dos Agentes Públicos, uma vez por ano, junto com a documentação de janeiro, para que seja elaborada a base de dados de Agentes Públicos Municipais.

d.2) Para Inclusão ou Alterações de cadastro de algum agente público, ou atualização de relações funcionais. Deverá ser reenviado o registro do referido agente público com as devidas alterações juntamente com a documentação do mês.

d.3) Com a criação de um novo Órgão – Unidade Orçamentária, através de abertura de crédito, para cadastramento do pessoal (*Vide item 3.4.1*)**.**

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma.

e.3) O **campo nº 7** ("*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*") compreende o primeiro estágio para o ingresso de um indivíduo no serviço público municipal. Cada forma de ingresso tem seu "*Tipo de Relação*", seu "*Expediente de Nomeação ou Posse*" e o devido "*Amparo legal*" para

que se possa elaborar o expediente(documento administrativo) de nomeação. Observe-se que o referido "*Amparo legal*" é o mesmo que justifica a forma do ingresso do indivíduo no serviço público, e que deve ser citado no "*Expediente de Nomeação ou Posse*". As opções de forma de ingresso são:

- Nomeação de Cargo Efetivo: forma de admissão, através de concurso, conforme Art. 37 , Inciso II da C.F. de 1988 (regime estatutário);
- para Admissão em Emprego Público: forma de admissão, através de concurso, conforme Art. 37 , Inciso II da C.F. de 1988 (regime CLT);
- Nomeação de Cargo Comissionado: forma de admissão que permite a livre nomeação ou exoneração;
- para Contratação por Tempo Determinado: forma de admissão que exige excepcional interesse público, conforme, Lei nº 8.745 de 09/12/1993 e Art. 37 , Inciso IX da C.F. de 1988;
- Regime Especial: forma de admissão no serviço público sem concurso, amparada pelo ADCT, art.19, C.F. de 1988. Esta forma de admissão se extingue com a aposentadoria ou óbito do agente público;
- Admissão de Estagiário: forma de admissão temporária que se baseia em regulamentação municipal.
- Eleição: forma de admissão para cargo eletivo (Prefeito, Vereador, Conselheiro Tutelar e demais membros representantes dos demais Conselhos), cujo período de mandato é estipulado pela Constituição Federal, e por Lei Municipal no caso dos Conselhos Municipais;
- Pensionista: forma de benefício concedido decorrente do óbito de um segurado (ativo).
- Convênio: Forma de ingresso referente a servidores advindos de outros Órgãos Públicos seja da esfera Federal, Estadual ou Municipal que, através de Convênios, passam a ter exercício no serviço público municipal.
- Cargo Político Administrativo: Nomeação de gestor(a) com status de secretário(a) municipal.

e.4) O **campo nº 8** ("*Tipo de Relação com o Serviço Público*"):

- Cargo Efetivo: Relação decorrente de concurso público, regido pelo regime jurídico estatutário, para ocupar cargo efetivo criado por lei;
- Emprego Público: Relação para admissão em emprego público, regido pelo regime jurídico da CLT;
- Cargo Comissionado (exclusivamente): Relação funcional, regido pelo regime jurídico estatutário, que permite ao gestor a livre nomeação ou exoneração;
- Cargo Eletivo: Relação funcional decorrente de eleição, regido pelo regime político-administrativo, mantido com base no período de mandato estipulado pela Constituição Federal;
- Estagiário ou Bolsista: Relação temporária estipulada por regulamentação municipal;
- Prestação de Serviço (contratos): Relação temporária estipulada por lei municipal, regido pelo regime administrativo especial (contrato por tempo determinado) ou pelo regime licitatório e/ou Código Civil (contratação temporária de autônomos);
- Regime Especial: Relação estável regida, após a C.F. de 1988, pelos regimes jurídicos estatutários ou celetistas (admissões anteriores a C.F. de 1988);
- Pensionista: Relação vitalícia ou temporária decorrente do óbito do segurado herdando desse o mesmo regime jurídico.

- Conveniado: Relação temporária determinada pelo prazo de validade de um Convênio, dependendo do interesse formalizado entre os Órgãos que correspondem as partes, poderá ser renovado.
- Cargo Político Administrativo: relação funcional decorrente de nomeação para exercício da função com status de "secretário municipal".
- Cargo Efetivo – Atividade Adicional: Relação decorrente de concurso público, regido pelo regime jurídico estatutário, para ocupar atividade adicional remunerada ao "Cargo Efetivo" em outra Unidade Orçamentária.
- Emprego Público - Atividade Adicional: Relação decorrente de admissão em concurso público, regido pelo regime jurídico celetista, para ocupar atividade adicional remunerada ao "Emprego Público" em outra Unidade Orçamentária.
- Prestação de Serviço(contratos) - Atividade Adicional: Relação decorrente de contrato administrativo, para ocupar atividade adicional remunerada a "Prestação de Serviço Contratada" em outra Unidade Orçamentária.
- Regime Especial - Atividade Adicional: Relação decorrente do regime jurídico especial, para ocupar atividade adicional remunerada ao "Regime Especial" em outra Unidade Orçamentária.

e.5) O **campo nº 18** ("*Situação Funcional*"):

- Ativo: para Agentes Públicos em pleno exercício funcional em seu órgão de origem;
- Inativo: para aposentados;
- Pensionista: para beneficiados por óbito de segurado;
- Em Disponibilidade: para Agentes Públicos ativos, cujo cargo ocupado foi extinto;
- A Disposição: para Agentes Públicos que estão exercendo atividades em outro órgão diferente do órgão de origem, com base em convênios;
- Ex-Segurado: para Agentes Públicos que geraram um beneficiário de pensão em decorrência de seu falecimento;
- Ex-Agente Político: para aqueles que tiveram relações funcionais por terem ocupados cargos eletivos ou de natureza política.
- Ex-Agente Público: para indivíduos que já tiveram relações funcionais com o município, mas que não se enquadram em nenhuma das classificações acima descritas.
- Disponibilizado por Convênio: para servidores que são emprestados por outros órgãos, por intermédio de convênio, e que estão em plena atividade naquele município.

e.6) O **campo nº 19** ("*Regime Jurídico*"):

- Estatutário: regime jurídico destinado à ocupantes de cargo efetivo e cargo comissionado;
- CLT: regime jurídico para destinado à ocupantes de emprego público;
- Administrativo Especial: regime jurídico utilizado em contratação por tempo determinado decorrente de excepcional interesse público, conforme Art. 37 , Inciso IX da C.F. de 1988.
- Político-Administrativo: relação jurídica destinada a cargos eletivos ou de natureza política (ex: Prefeitos, Vereadores, Secretários Municipais e membros de Conselhos Tutelares);
- Licitatório: relação jurídica regida pela Lei das Licitações e/ou Código Civil (contratação temporária com autônomos);
- Regulamentação Municipal: Relação Jurídica funcional definida pelo próprio

município (estagiários, bolsistas)

e.7) O **campo nº 21** ("*Código da ocupação do agente público municipal*") deve ser preenchido com a codificação disposta no CBO – Cadastro Brasileiro de Ocupações, com 6(seis) dígitos, que poderá ser obtida de forma resumida no "site" do TCE (http://www.tcm.ce.gov.br/tcm-site/sim/documentacao-e-programas/). Visando facilitar a procura e focalizar nas possíveis atividades de uma administração municipal, o TCE disponibilizou em seu "site" para "download" uma listagem resumida e direcionada dos códigos do CBO. As administrações municipais deverão observar o conteúdo da referida codificação disponibilizada pelo TCE quando do preenchimento deste campo, pois seu conteúdo será checado no ato da importação de dados. A base de dados de CBO utilizada pelo TCE é a mesma disponibilizada no site do Ministério do Trabalho e Emprego: http://www.mtecbo.gov.br/.

e.8) O **campo nº 22** ("*Código do Tipo de Cargo ou Função*"): Este campo qualifica o agente público na estrutura administrativa municipal.
Este campo deverá ser preenchido de acordo com a tabela 6.4.2 (Tabela de Tipos de Cargos ou Funções).
Chamamos a atenção para o cadastro correto do Prefeito, Vice-Prefeito, Presidente de Câmara e Vereadores que também passará por uma checagem prévia quantitativa, podendo ser motivo de rejeição.

e.9) O **campo nº 23** ("*Carga Horária Semanal*"): Quando selecionado no "campo 8" um dos tipos de relação listados abaixo, deverá ser informada a carga horária semanal da referida atividade adicional.

"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional
"B", para Emprego Público - Atividade Adicional
"C", para Prestação de Serviço (contratos) - Atividade Adicional
"D", para Regime Especial - Atividade Adicional

e.10) O **campo nº 18** ("*Situação Funcional*") determina os seguintes procedimentos em relação ao preenchimento dos campos de Exercício do Orçamento, Órgão e Unidade Orçamentária:

- Ao ser preenchido com o **tipo "1" – Ativo**, os campos de Exercício do Orçamento, Órgão e Unidade Orçamentária deverão ser preenchidos conforme o orçamento atual;

- Ao ser preenchido com o **tipo "2" – Inativo**, caso seja possível a determinação do Exercício do Orçamento, do Órgão e da Unidade Orçamentária pelos dados enviados através do SIM a partir do exercício de 2002, estes campos deverão ser preenchidos com os valores correspondentes nos arquivos de Orçamento. Caso não se possa determinar o valor destes campos (inatividade anterior a 2002), estes podem ser preenchidos da seguinte forma: Exercício do Orçamento como **99**, onde 199X representa o ano em que o agente público se tornou inativo e 99 é um identificador padrão deste procedimento; Órgão e Unidade Orçamentária como "AA" e "AA", representando o Relação do agente público com a Prefeitura Municipal. **Os dados da tabela deverão registrar a última situação funcional que caracterizava o agente público quando o mesmo se tornou inativo, inclusive para efeito de classificação do CBO.**

- Ao ser preenchido com o **tipo "6" – Ex-Segurado**, **os dados da tabela representarão o segurado,** já falecido, que gerou a pensão a um beneficiário. Caso seja possível a determinação do Exercício do Orçamento, do Órgão e da Unidade Orçamentária pelos dados enviados através do SIM a partir do exercício de 2002, estes campos deverão ser preenchidos com os valores correspondentes nos arquivos de Orçamento. Caso não se possa determinar o valor destes campos (benefício concedido anterior a 2002), estes podem ser preenchidos da seguinte forma: Exercício do Orçamento como **199X55**, onde 199X representa o ano em que o beneficiário teve o benefício concedido, e 55 é um identificador padrão deste procedimento; Órgão e Unidade Orçamentária como "AA" e "AA", representando o Relação do agente público com a Prefeitura Municipal. **Os dados da tabela deverão registrar a última situação funcional em que se encontrava o ex-segurado, quando se determinou a concessão do benefício ao pensionista, inclusive para efeito de classificação do CBO.**

5.3.67. Desligamentos de Agentes Públicos:

NOME DA TABELA: DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS	
NOME DO ARQUIVO:	DS201901.CPF
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	952

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "952"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	**Campo caractere com 1 posição.** ***Informar:* "C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Nomeação em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", (para beneficiário de pensão)** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
8. Tipo de Relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional**

NOME DA TABELA:
DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS

NOME DO ARQUIVO:	**DS201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**952**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"B", para Emprego Público – Atividade Adicional **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"1998020123",**
10. Número do Expediente de Desligamento	Campo caractere com até 10 posições.***Exemplo:*** **"1998020123".**
11. Tipo de Desligamento	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Aposentadoria** **"O", para Morte** **"D", para Demissão** **"E", para Exoneração** **"I", para Dispensa** **"F", para Fim do Contrato** **"X", para Extinção do Cargo** **"M", para Fim do Mandato Eletivo** **"P", para Perda do Cargo Eletivo** **"T", para Extinção do Mandato** **"R", para Renúncia do Mandato** **"C", para Cassação** **"B", para Perda de Benefício** **"V", para Rescisão ou Conclusão de Convênio** **"S", para cargo Político-Administrativo** **"Z", para Afastamento do Cargo Eletivo**
12. Tipo do Expediente de Desligamento	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato** **"J", para Decisão Judicial**
13. Data do Expediente de Desligamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
14. Data da Publicação do Expediente de Desligamento	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
15. Número de CPF do Pensionista	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo.

NOME DA TABELA: DESLIGAMENTOS DE AGENTES PÚBLICOS	
NOME DO ARQUIVO:	**DS201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**952**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	***Exemplo:* "12345678901"**
16. Nome do Pensionista (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
17. Endereço Completo (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*. ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60123-456"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
18. Telefone do Pensionista (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Desligamentos de Agentes Públicos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Desligamentos de Agentes Públicos* tem por finalidade registrar as informações relacionadas com o encerramento de relações funcionais de Agentes Públicos com órgãos e unidades orçamentárias municipais, independentemente de cargo ou função, incluindo inativos e pensionistas, e tendo como base documentos administrativos. Isto é, se um agente público fazia parte da folha de pagamento de uma secretaria em um mês, e deixou de fazer parte no mês sub-sequente, deverá ser enviado um registro justificando a ausência.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Agentes Públicos Municipais vinculados a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso os Agentes Públicos estejam vinculados à Câmara Municipal**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Desligamento Funcional de um agente público,

em relação a um Órgão - Unidade orçamentária em que era lotado. Observe-se que a relação a ser desfeito, obviamente, deverá constar na tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01** ao **10*:** Identificação do registro.
- ***11** ao **14*:** Dados do Agente Público.
- ***15** ao **19*:** Dados do Pensionista

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviado no *Mês de Referência,* sempre que ocorrer desvinculação funcional de agente público, para que a base de dados de "*Agentes Públicos Municipais"* seja atualizada.

d.2) A partir do Exercício de 2009 deverá ser enviado ao TCE, juntamente com a documentação de janeiro, com todos os registros de desligamentos ocorridos, para que seja atualizada a base de dados de **Agentes Públicos Municipais desligados** e dos **Pensionistas**.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal em que vai haver a desvinculação. Os referidos campos são herdados da tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.3) Os **campos nºs 6, 7, 8 e 9** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*"), referem-se ao desligamento funcional a ser realizado, e são herdados da tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.4) Os **campos nºs 10, 11, 12, 13 e 14** ("*Número do Expediente de Desligamento*", "*Tipo de Desligamento*", "*Tipo do Expediente de Desligamento*", "*Data do Expediente de Desligamento*" e "*Data da Publicação do Expediente de Desligamento*"), referem-se ao documento administrativo ou a decisão judicial que definiu o desligamento/afastamento do agente público.

e.5) Os **campos nºs 15, 16, 17 e 18** ("*Número de CPF do Pensionista*", "*Nome do Pensionista*" e "*Endereço Completo*" e "*Telefone do Pensionista*"), deverão ser preenchido apenas no caso do "Desligamento" ter ocorrido por motivo de morte do segurado, e ter sido gerada uma pensão vitalícia. Portanto, os referidos campos tem a função de identificar o pensionista.

5.3.68. Reingressos de Agentes Públicos

NOME DA TABELA:
REINGRESSOS DE AGENTES PÚBLICOS

NOME DO ARQUIVO:	**RA201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**953**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"953"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **201000** ***(****Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	**Campo caractere com 1 posição.** ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", (para beneficiário de pensão)** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
8. Tipo de Relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional**

NOME DA TABELA:
REINGRESSOS DE AGENTES PÚBLICOS

NOME DO ARQUIVO:	**RA201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**953**

	"B", para Emprego Público – Atividade Adicional **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123".**
10. Número do Expediente de Desligamento	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123".**
11. Número do Expediente de Reingresso	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123".**
12. Tipo de Reingresso (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "I", para Reintegração** **"C", para Recondução** **"V" , para Reversão** **"R", para Readmissão** **"A", para Aproveitamento** **"F", Re-inclusão de Benefício**
13. Tipo do Expediente de Reingresso (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato** **"J", para Decisão Judicial**
14. Data do Expediente de Reingresso (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
15. Data da Publicação do Expediente de Reingresso (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
16. Tipo de Amparo Legal do Expediente de Reingresso (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "J", para Decisão Judicial** **"M", Lei Municipal** **"E" , Lei Estadual** **"F" , Lei Federal** **"G", para CLT** **"C", Constituição Federal**
17. Número do Amparo Legal para o Expediente de Reingresso (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123".**

NOME DA TABELA: REINGRESSOS DE AGENTES PÚBLICOS	
NOME DO ARQUIVO:	**RA201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**953**
18. Data do Amparo Legal do Expediente de Reingresso (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
19. Data da Publicação do Amparo Legal do Expediente de Reingresso (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
20. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Reingressos de Agentes Públicos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Reingresso de Agentes Públicos* tem por finalidade registrar as informações relacionadas com o retorno ou reativação de relações funcionais de Agentes Públicos com Órgãos - Unidades Orçamentárias municipais, independentemente de cargo ou função, incluindo inativos e pensionistas, e tendo como base documentos administrativos. Isto é, se um agente público fazia parte da folha de pagamento de uma secretaria em um mês, deixou de fazer parte durante um período e retornou novamente à referida folha, deverá ser enviado um registro nesta tabela justificando tal fato.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Agentes Públicos Municipais vinculados a Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo,** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso os Agentes Públicos estejam vinculados à Câmara Municipal**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Reingresso ou uma "Reativação de Relação Funcional" de um agente público, em relação a um Órgão - Unidade Orçamentária em que era lotado e foi desligado anteriormente. Observe-se que o "Reingresso" a ser registrado, obviamente, deverá ter uma referência na tabela "*Desligamentos de Agentes Públicos*".

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

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

- ***12** ao **20*:** Dados do Agente Público.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviado no *Mês de Referência,* sempre que ocorrer o "*Reingresso do Agente público*", para que a base de dados de "*Agentes Públicos Municipais"* seja atualizada.

d.2) **A partir do Exercício de 2009** deverá ser enviado ao TCE, juntamente com a documentação de janeiro, com todos os registros de Reingressos ocorridos, para que seja atualizada a base de dados de **Reingressos de Agentes Públicos**.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação para o reingresso do agente público municipal. Os referidos campos são herdados da tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.3) Os **campos nºs 6, 7, 8 e 9** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*"), respectivamente, referem-se à Relação Funcional a ser retomada pelo agente público, e são herdados da tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.4) O **campo nº 10** ("*Número do Expediente de Desligamento*") refere-se a ação administrativa de "*Desligamento do Agente público*", ocorrida e documentada anteriormente, que originou o reingresso. Este campo é herdado da tabela "*Desligamentos de Agentes Públicos* .

e.5) O **campo nº 12** ("*Tipo de Reingresso*") apresenta as seguintes opções:

- Reintegração: retorno do agente público ao mesmo cargo de que fora demitido ilegalmente;
- Recondução: retorno do agente público estável ao cargo ocupado em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou de reintegração do anterior ocupante;
- Reversão: retorno à atividade do aposentado por invalidez;
- Readmissão: retorno do agente público quando anulada administrativamente ou por decisão judicial seu desligamento;
- Aproveitamento: retorno obrigatório do agente público em disponibilidade.
- Reinclusão: retorno de um benefício previamente suspenso.

e.6) Os **campos nºs 11, 12, 13, 14 e 15** ("*Número do Expediente de Reingresso*", "*Tipo de Reingresso*", "*Tipo do Expediente de Reingresso*", "*Data do Expediente de Reingresso*" e "*Data da Publicação do Expediente de Reingresso*"), respectivamente, referem-se ao documento administrativo ou decisão judicial que definiu o reingresso do agente público.

e.7) Os **campos nºs 16, 17, 18 e 19** ("*Tipo de Amparo Legal do Expediente de Reingresso*", "*Número do Amparo Legal para o Expediente de Reingresso*", "*Data do Amparo Legal do Expediente de*

Reingresso" e "*Data da Publicação do Amparo Legal do Expediente de Reingresso*", respectivamente, referem-se ao instrumento legal que permitiu a administração municipal elaborar um expediente, determinando o reingresso do agente público ao local de onde ele havia se desligado anteriormente.

5.3.69. Itens Remuneratórios:

NOME DA TABELA: ITENS REMUNERATÓRIOS	
NOME DO ARQUIVO:	**IR201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**954**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "954"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:* 1101, iniciar com 1 para Prefeitura** **2101, iniciar com 2 para Câmara**
4. Tipo do Item	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "R", para Ítem Remuneratório** (*Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios)* **"D", para Dedução ou Desconto**
5. Descrição do Item	Campo caractere com até 150 posições. ***Exemplo:* "Salário Base"**
6. Tipo do Amparo Legal que Originou o Item	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "J", para Decisão Judicial** **"M", Lei Municipal** **"E" , Lei Estadual** **"F" , Lei Federal** **"G", para CLT** **"C", Constituição Federal**
7. Número do Amparo Legal que Originou o Item	Campo caractere com até 10 posições.***Exemplo:* "1998020123"**
8. Data do Amparo Legal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Data da Publicação do Amparo Legal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
10. Número da Última Norma Legal que Regulamentou o Item(*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123"**
11. Data da Norma Legal que Regulamentou o Item (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
12. Data da Publicação da Norma Legal que Regulamentou o Item (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**

NOME DA TABELA: ITENS REMUNERATÓRIOS	
NOME DO ARQUIVO:	**IR201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**954**

13. Classificação do Item	Campo caractere com 1 posição. Caso **não** se trate de uma **remuneração,** isto é, seja um valor a ser subtraído **(-)**, informar: **“”**. ***Informar:* “O”, para Orçamentário** **“E”, para Extra-Orçamentário**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de “Itens Remuneratórios”:

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta tabela tem por finalidade registrar todos os tipos de *Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios e Deduções* utilizados nas folhas de pagamentos de uma estrutura administrativa, com seus respectivos amparos legais, independentemente do Órgão – Unidade Orçamentária que gerou a folha no município. Portanto, qualquer folha de pagamento de um município somente poderá utilizar *Itens Remuneratórios*, se esses estiverem cadastrados nessa tabela.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Itens Remuneratórios utilizados pelo Poder Executivo**, a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **no caso de Itens Remuneratórios utilizados pelo Poder Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Remuneração, ou um Subsídio, ou um Provento, ou um Benefício, ou uma Dedução a ser utilizada em folha(s) de pagamento(s) no município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01* ao *03*:** Identificação do registro.
- ***04* ao *14*:** Dados do Item.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Para Inclusão de Novos Itens Remuneratórios, deverá ser enviado este arquivo apenas com os novos registros, juntamente com a documentação do mês de ocorrência. O conteúdo desta tabela deverá conter dados históricos da política salarial do município, o que inviabiliza e não justifica contínuas modificações em códigos existentes.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 (*"Código do Item"*): O SIM padronizou que os Itens Remuneratório utilizados pelo Poder Executivo são identificados por iniciarem pelo dígito "1"(um) e os Itens Remuneratório utilizados pelo Poder Legislativo são identificados por iniciarem pelo dígito "2"(dois). Os 3 dígitos seguintes identificarão o Item Remuneratório dentro de cada Poder.

e.2) O **campo nº 4** ("*Tipo do Item*"):

- **"R" -** Ítem Remuneratório: *Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios* **(+)**;
- **"D" -** Deduções: *Deduções da folha* (Ex.: IRRF, Previdência e outras) **(-)**;

e.3) O **campo nº 6** ("*Tipo do Amparo Legal que Originou o Item*"): todo e qualquer tipo de *Item Remuneratório* prescinde de uma lei para que tenha a devida implantação em folha de pagamento de um município.

e.4) O **campo nº 10** ("*Número do Último Decreto que Regulamentou o Item*"): trata-se da regulamentação de alguma lei, proveniente da esfera estadual ou federal, definindo critérios específicos a serem utilizados no município.

e.5) O **campos nº 13** (*"Classificação do Item"*): observe-se que apenas as *Remunerações* podem ser classificadas.

- Remuneração Orçamentária: ex.: Salário Base, Gratificação ...
- Remuneração Extra-orçamentária: ex.: Salário família ...

e.6) A codificação de itens remuneratórios no município deve ser fixo, isto é, sem alterações de descrições ou códigos, exceto através do devido amparo legal. **Apenas uma mudança de assessoria municipal não deve ensejar em alterações nos códigos e descrições de Itens Remuneratórios de funcionários de um Município**, pois trata-se de **dados históricos com amparos legais**. Contudo, devem ser enviadas ao TCE as atualizações necessárias e legalmente amparadas.

5.3.70. Extinção de Itens Remuneratórios:

NOME DA TABELA:
EXTINÇÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS

NOME DO ARQUIVO:	**ER201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**955**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "955"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:* "1101", iniciar com 1 para Prefeitura** **"2101", iniciar com 2 para Câmara**
4. Tipo do Item	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "R", para Remuneração e Subsídios (ativos)** **"D", para Dedução ou Desconto**
5. Descrição do Item	Campo caractere com até 150 posições. ***Exemplo:* "Salário Base"**
6. Tipo de Amparo Legal para a Extinção do Item (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "J", para Decisão Judicial** **"M", Lei Municipal** **"E" , Lei Estadual** **"F" , Lei Federal** **"G", para CLT** **"C", Constituição Federal**
7. Número do Amparo Legal para a Extinção do Item (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123".**
8. Data do Amparo Legal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Data da Publicação do Amparo Legal (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
10. Número da Norma Legal que Extinguiu o Item (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "2010020123"**
11. Data da Norma Legal que Extinguiu o Item (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
12. Data da Publicação da Norma Legal que	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010.

NOME DA TABELA:
EXTINÇÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS

NOME DO ARQUIVO:	**ER201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**955**

Extinguiu o Item (*)	***Exemplo:*** **20100123**
13. Classificação do Item	Campo caractere com 1 posição. Caso não se trate de uma **remuneração,** isto é, seja um valor a ser subtraído **(-)**, informar **“”**. ***Informar:*** **“O”, para Orçamentário** **“E”, para Extra-Orçamentário**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de “Extinção de Itens Remuneratórios”:

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta tabela tem por finalidade registrar a extinção de algum tipo de *Item Remuneratório (Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios e Deduções)* que estava sendo utilizado em folhas de pagamentos de uma estrutura administrativa, justificando devidamente o fato, com seus respectivos amparos legais, independentemente do Órgão – Unidade Orçamentária que gerou a folha no município. Portanto, qualquer *Item Remuneratório* somente poderá **deixar** de fazer parte de uma folha de pagamento, se estiver devidamente registrado nessa tabela.

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados com a Extinção de Remuneração, Benefício, Provento ou Dedução existente em folha(s) de pagamento(s) no município. Observe-se que todos os registros dessa tabela deverão referenciar-se a registros existentes na Tabela “*Itens Remuneratórios*”.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01*** *ao* ***03*****:** Identificação do registro.
- ***04*** *ao* ***14*****:** Dados da Extinção do Item.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados nas seguintes situações:

d.1) Deverá ser enviado no *Mês de Referência*, sempre que ocorrer a *Extinção de Item Remuneratório*, para que a base de dados referente ao assunto seja atualizada.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 (*"Código do Item"*): O SIM padronizou que os Itens Remuneratório utilizados pelo Poder Executivo são identificados por iniciarem pelo dígito "1"(um) e os Itens Remuneratório utilizados pelo Poder Legislativo são identificados por iniciarem pelo dígito "2"(dois). Os 3 dígitos seguintes identificarão da Item Remuneratório dentro de cada Poder.

e.2) O **campo nº 4** ("*Tipo do Item*"):

- **"R" -** Ítem Remuneratório: *Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios*;
- **"D" -** Deduções: *Deduções da folha* (Ex.: IRRF, Previdência e outras)

e.3) O **campo nº 6** ("*Tipo de Amparo Legal para a Extinção do Item*"): todo e qualquer tipo *Extinção do Item Remuneratório* de uma folha de pagamento prescinde de uma amparo legal.

e.4) O **campo nº 10** ("*Número do Último Decreto que Regulamentou o Item*"): trata-se da regulamentação de algum instrumento legal, proveniente da esfera estadual ou federal, definindo critérios específicos a serem utilizados no município.

e.5) O **campos nº 13** (*"Classificação do Item"*): observe-se que apenas *Remunerações, Subsídios, Proventos, Benefícios* a *Remuneração* podem ser classificados.

- Remuneração Orçamentária: ex.: Salário Base, Gratificação ...
- Remuneração Extra-orçamentária: ex.: Salário família ...

5.3.71. Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos:

NOME DA TABELA: CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS A AGENTES PÚBLICOS	
NOME DO ARQUIVO:	**CR201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**956**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"956"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **201000** ***(****Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", (para beneficiário de pensão)** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
8. Tipo de Relação com o Serviço Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B", para Emprego Público – Atividade Adicional**

NOME DA TABELA: CONCESSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS A AGENTES PÚBLICOS	
NOME DO ARQUIVO:	**CR201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**956**

	"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123".**
10. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:* "1101", iniciar com 1 para Prefeitura** **"2101", iniciar com 2 para Câmara**
11. Número do Expediente da Concessão (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123".**
12. Tipo de Expediente da Concessão (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato**
13. Data do Expediente da Concessão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
14. Data da Publicação do Expediente da Concessão(*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Concessão de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta tabela tem por finalidade registrar os *Itens Remuneratórios* concedidos por Órgãos – Unidades Orçamentárias a cada um de seus Agentes Públicos, especificando os expedientes de concessão e respectivas relações funcionais. Observe-se, portanto, que os benefícios registrados nesta tabela deverão constar, obrigatoriamente, na tabela "*Itens Remuneratórios*".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Concessão de Itens Remuneratórios a servidores do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Concessão de Itens Remuneratórios a servidores do Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara**

Municipal.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Remuneração, ou um Subsídio, ou um Provento, ou um Benefício, ou uma Dedução concedida a cada agente público que faz parte de folha(s) de pagamento(s).

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01** ao **10*:** Identificação do registro.
- ***11** ao **15*:** Dados do Amparo Legal da Concessão do Item Remuneratório.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d1) Juntamente com a documentação de janeiro, para o Cadastro Geral dos Itens Remuneratórios Concedidos a cada Agente público, para que seja elaborada a base de dados do município.

d2) Para Inclusão de Concessões de Itens Remuneratórios de cada Agente público, deverá ser enviado o registro com a devida inclusão, juntamente com a documentação do mês de ocorrência.

d3) Com a criação de um novo Órgão – Unidade Orçamentária, através de abertura de crédito, para o cadastramento das concessões de itens remuneratórios do pessoal (*Vide item 3.4.1*)**.**

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Códigos do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma.

e.3) Os **campos nºs 6, 7 , 8 e 9** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*"), respectivamente, foram herdados da *Tabela Agentes Públicos Municipais.*

e.4) O **campo nº 10** ("*Código do Item* ") foi herdado da Tabela Itens Remuneratórios.

e.5) Os **campos nºs 11, 12, 13 e 14** ("*Número do Expediente da Concessão*", "*Tipo de Expediente da Concessão*", "*Data do Expediente da Concessão*" e "*Data da Publicação do Expediente da Concessão*"), respectivamente, relacionam-se com o documento administrativo que formalizou a concessão da Remuneração, benefício ou desconto concedido ao agente público.

5.3.72. Suspensão de Itens Remuneratórios de Agentes Públicos:

NOME DA TABELA: SUSPENSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS DE AGENTES PÚBLICOS	
NOME DO ARQUIVO:	SR201901.CPF
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	957

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"957"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **201000** ***(****Orçamento para o Exercício de 2010).*
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
6. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"P", para beneficiário de pensão** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
8. Tipo de Relação com o Serviço Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional**

NOME DA TABELA: SUSPENSÃO DE ITENS REMUNERATÓRIOS DE AGENTES PÚBLICOS	
NOME DO ARQUIVO:	SR201901.CPF
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	957

	"B", para Emprego Público – Atividade Adicional **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123".**
10. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:* "1101", iniciar com 1 para Prefeitura** **"2101", iniciar com 2 para Câmara**
11. Número do Expediente da Suspensão (*)	Campo caractere com até 10 posições.***Exemplo:* "1998020123".**
12. Tipo de Expediente da Suspensão (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato**
13. Data do Expediente da Suspensão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
14. Data da Publicação do Expediente da Suspensão(*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
15. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Suspensão de Itens Remuneratórios de Agentes Públicos":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta tabela tem por finalidade registrar a suspensão de *Itens Remuneratórios* concedidos por Órgãos – Unidades Orçamentárias a Agentes Públicos, especificando os expedientes de concessão e respectivas relações funcionais. Observe-se, portanto, que os benefícios registrados nesta tabela deverão constar, obrigatoriamente, na tabela "*Concessões de Itens Remuneratórios a Agentes Públicos*".

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Suspensão de Itens Remuneratórios Concedidos a servidores do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Suspensão de Itens Remuneratórios**

Concedidos a servidores do Poder Legislativo a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de Suspensão de Remuneração, Provento, Benefício ou Dedução anteriormente concedida a um agente público que faz parte de folha(s) de pagamento(s) no município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01*** *ao* ***10*****:** Identificação do registro.
- ***11*** *ao* ***15*****:** Dados do Amparo Legal da Suspensão do Item Remuneratório.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviado no *Mês de Referência*, sempre que ocorrer a Suspensão de *Item Remuneratório* de algum Agente Público, para que a base de dados referente ao assunto seja atualizada.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Códigos do Órgão e Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma.

e.2) Os **campos nºs 6, 7, 8 e 9** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*"), respectivamente, foram herdados da *Tabela Agentes Públicos Municipais.*

e.3) O **campo nº 10** ("*Código do Item* ") foi herdado da **Tabela Itens Remuneratórios**.

e.4) Os **campos nºs 11, 12, 13 e 14** ("*Número do Expediente de Suspensão*", "*Tipo de Expediente da Suspensão*", "*Data do Expediente da Suspensão*" e "*Data da Publicação do Expediente da Suspensão*"), respectivamente, relacionam-se com o documento administrativo que formalizou a suspensão da Remuneração, benefício ou desconto concedido ao agente público.

5.3.73. Folhas de Pagamento:

NOME DA TABELA: FOLHAS DE PAGAMENTOS		
NOME DO ARQUIVO:	**FP201901.CPF**	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**	
TIPO DE DOCUMENTO:	**958**	

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "958"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da **Competência** da folha. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
7. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:* "AN", para Ativo Normal** **"AC", para Ativo Complementar** **"AD", para Ativo 13º Salário** **"IN", para Inativo Normal** **"IC", para Inativo Complementar** **"ID", para Inativo 13º Salário** **"PN", para Pensionista Normal** **"PC", para Pensionista Complementar** **"PD", para Pensionista 13º Salário**
8. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
10. Valor Total dos Itens Remuneratórios (**Orçamentário**)	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório de *Remunerações*, *Subsídios*, *Proventos e Benefícios*. (Valores Orçamentários) ***Exemplo: 12345.67***

NOME DA TABELA: FOLHAS DE PAGAMENTOS		
NOME DO ARQUIVO:	**FP201901.CPF**	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**	
TIPO DE DOCUMENTO:	**958**	

11. Valor Total das Deduções	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório das *Deduções* , isto é, o somatório geral de tudo que foi subtraído de todos os agente nesta folha. ***Exemplo: 12345.67***
12. Valor Total das Vantagens **Extra-Orçamentárias**	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais, que registra o somatório de *Remunerações*, *Subsídios*, *Proventos e Benefícios* classificados como extra-orçamentários. ***Exemplo: 12345.67***
13. Valor da base de cálculo da contribuição do RPPS	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 12345.67***
14. Valor das Consignações do RPPS	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 12345.67***
15. Valor da Contribuição Patronal do RPPS	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo: 12345.67***
16. Percentual de Contribuição do beneficiário para o RPPS	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo: 11.00***
17. Percentual de Contribuição Patronal do RPPS	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo: 11.00***

Características de "Folhas de Pagamentos ":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar as informações relativas as *Folhas de Pagamentos* de Agentes Públicos, geradas mensalmente por cada Unidade Orçamentária, totalizando valores de Itens Remuneratórios e especificando o tipo de *Folha* e suas respectivas datas de referências.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Folhas de Pagamento geradas em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Folhas de Pagamento geradas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados sintéticos e identificativos de uma folha de pagamento,

gerada em um mês, por um Órgão – Unidade Orçamentária especifico.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01** ao **08*:** Identificação do registro.
- ***09** ao **12*:** Dados de uma folha enviada por uma Unidade Orçamentária.

d) Envio das Informações:
Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, contendo os dados de todas as folhas emitidas por cada Órgão-Unidade Orçamentária naquele mês de referência, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Códigos do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária*") determinam o Órgão – Unidade Orçamentária que emitiu a folha.

e.3) O **campo nº 7** ("*Tipo da Folha*") identifica o tipo de folha gerado em um mês por uma unidade administrativa municipal. Observe-se, portanto, que um Órgão - Unidade Orçamentária poderá gerar, em uma mesma data de emissão, 3(três) tipos de folhas de pagamento para Agentes Públicos Ativos, 3(três) tipos para Agentes Públicos Inativos e 3(três) tipos para Pensionistas. Sendo os tipos de folha: Normal, Complementar e 13.º Salário.

e.4) Toda Folha de Pagamento deverá **obrigatoriamente** ser emitida (**campo nº 8** "*Data de Emissão da Folha*") **dentro do mês de competência da folha** (**campo nº 6** "*Data de Competência da Folha*"), que, por sua vez, **coincidirá com o mês de referência da documentação** (**campo 9** "*Data de Referência da Documentação*"), independentemente de sua data de emissão e forma de pagamento.

e.5) Os **campos nºs 10, 11 e 12** ("*Valor Total dos Itens Remuneratórios*", "*Valor Total das Deduções*" e "*Valor Total das Vantagens Extra-Orçamentário*"), respectivamente, referem-se a valores totalizados de uma folha de pagamento emitida por um Órgão – Unidade Orçamentária em um mês de competência. Sendo que:

- Valor Total dos Itens Remuneratórios: é o somatório de Remunerações, Subsídios, Proventos e Benefícios classificados como orçamentário;
- Valor Total das Deduções: é o somatório de todas as Deduções. Ex.(Descontos, Consignações...);
- Valor Total das Vantagens Extra-Orçamentárias: é o somatório de *Remunerações*, *Subsídios*, *Proventos e Benefícios* classificados como extra-orçamentários.

e.7) ATENÇÃO: considerando que as folhas de pagamentos devem ser lançadas até o final de cada

mês, suas liquidações devem ser feitas, automaticamente, no ato do lançamentos. Sugerimos, ainda, que as administrações municipais determinem um dia limite de cada mês para que os dados das Folhas de Pagamentos sejam apresentados para fechamento, e que as informações apresentadas fora do prazo sejam consideradas somente na próxima Folha a ser lançada.

e.8) C**ampos nºs 13 ao 17:** Preencher com zero quando não houver os valores e percentuais na folha.

5.3.74. Agentes Públicos da Folha:

NOME DA TABELA: AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA	
NOME DO ARQUIVO:	**AF201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**959**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "959"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000 *(Orçamento para o Exercício de 2010).***
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data de Competência da Folha	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da **Competência** da folha. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
7. Tipo da Folha	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:* "AN", para Ativo Normal** **"AC", para Ativo Complementar** **"AD", para Ativo 13º Salário** **"IN", para Inativo Normal** **"IC", para Inativo Complementar** **"ID", para Inativo 13º Salário** **"PN", para Pensionista Normal** **"PC", para Pensionista Complementar** **"PD", para Pensionista 13º Salário**
8. Data de Emissão da Folha	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
9. Número do CPF do Agente público Municipal	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
10. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial**

NOME DA TABELA:
AGENTES PÚBLICOS DA FOLHA

NOME DO ARQUIVO:	**AF201901.CPF**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**959**

	"G", para Estágio ou Bolsa **"E", para Eleição** **"P", para beneficiário de pensão** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
11. Tipo de Relação com o Serviço Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo** **"A", para Cargo Efetivo – Atividade Adicional** **"B", para Emprego Público – Atividade Adicional** **"C", para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional** **"D", para Regime Especial – Atividade Adicional**
12. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"1998020123".**
13. Código do Item	Campo numérico com 4 posições. ***Informar:*** **"1101", iniciar com 1 para Prefeitura** **"2101", iniciar com 2 para Câmara**
14. Valor do Item	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Classificação do Item	Campo caractere com 1 posição. Caso **NÃO** se trate de uma **remuneração**, isto é, seja um valor a ser subtraído **(-)**, ou seja, uma dedução, informar **"**"**.** ***Informar:*** **"O", para Orçamentário** **"E", para Extra-Orçamentário**
16. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
17. Carga Horária Mensal	Campo numérico com até 3 posições. Informar o total de horas normais trabalhadas por mês, definidas a partir do tipo de relação com o serviço público. ***Exemplo:*** **240**

Características de " Agentes Públicos da Folha":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar informações relativas aos valores dos itens formadores de cada Remuneração (para Ativos), ou Provento (para Inativos), ou Benefício (para Pensionistas), ou Subsídio (para Vereadores e outras autoridades) ou Dedução de um indivíduo, constantes em uma folha de pagamento específica, emitida em um mês de competência, identificando o Órgão – Unidade Orçamentária gerador da folha.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Folhas de Pagamento geradas em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Folhas de Pagamento geradas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal.**

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale ao valor de uma Remuneração, ou um benefício ou uma Dedução constante em um tipo de folha de pagamento emitido por um Órgão – Unidade Orçamentária, de um mês de competência, devidamente vinculado a cada indivíduo constante na folha. Observe-se que os registros constante nessa tabela, obrigatoriamente, se relacionarão com outros registro previamente cadastrado na Tabela "*Concessões dos Itens Remuneratórios a Agentes Públicos".*

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- ***01** ao **13*** **:** Identificação do registro.
- ***14** ao **15*** **:**Dados do Item .

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviada mensalmente ao TCE, contendo os dados de pagamentos dos Agentes Públicos constantes em cada uma das folhas emitidas por cada Órgão-Unidade Orçamentária naquele mês de referência, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

e) Observações:

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

e.2) Os **campos nºs 4 e 5** ("*Código do Órgão" e "Código da Unidade Orçamentária*") determinam a lotação do agente público municipal, em nível de unidade orçamentária. O Agente público somente poderá receber vencimentos de uma Unidade Orçamentária, se estiver devidamente cadastrado na mesma. Este campo é herdado da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"*, portanto, para cada registro da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"* existe obrigatoriamente um ou mais registros

relacionados **nesta Tabela**.

e.3) O **campos nº 6** ("*Data de Competência da Folha*"): Este campo é herdado da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"*, portanto, para cada registro da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"* existe obrigatoriamente um ou mais registros relacionados **nesta Tabela**.

e.4) O **campo nº 7** ("*Tipo da Folha*"). Identifica o tipo de folha gerado em um mês por uma unidade administrativa municipal. Este campo é herdado da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"*, portanto, para cada registro da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"* existe obrigatoriamente um ou mais registros relacionados **nesta Tabela**.

e.5) O **campos nº 8** ("*Data de Emissão da Folha*") Este campo é herdado da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"*, portanto, para cada registro da **Tabela** "*Folhas de Pagamentos"* existe obrigatoriamente um ou mais registros relacionados **nesta Tabela**;

e.6) Os **campos nºs 9, 10, 11 e 12** ("*Número do CPF do Agente público Municipal*", "*Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal*", "*Tipo de Relação com o Serviço Público*" e "*Número do Expediente de Nomeação ou Posse*") foram herdados da Tabela "*Agentes Públicos Municipais*".

e.7) O **campo nº 13** ("*Código do Item*"), foi herdado da Tabela "*Concessões de Itens Remuneratórios"*.

e.8) O **campo nº 15** ("*Classificação do Item*"), na maioria dos casos repete o conteúdo do **campo n.º 13 da Tabela** ("*Itens Remuneratórios*")**,** porém, pode ocorrer de um item classificado como orçamentário tornar-se extra-orçamentário temporariamente, exemplo: uma funcionária que tira licença maternidade, tem seus itens remuneratórios classificados como orçamentário, porém durante a licença os referidos itens ficam temporariamente classificados como extra- orçamentário.

e.9) O **campo nº 17** (*"Carga Horária Mensal"*), deverá ser enviado mensalmente ao TCE, contendo os dados da carga horária mensal trabalhada pelo Agente Público.

5.3.75. Comitê de Investimentos do RPPS:

NOME DA TABELA: COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	**CI201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**965**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "965"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Comitê de Investimentos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação do Comitê de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
5. Número Sequencial do Comitê de Investimentos para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os comitês de investimentos de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01" ***Exemplo:* "03"**
6. Número do Instrumento Legal de Criação do Comitê de Investimentos	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "123456789"**
7. Data de publicação do instrumento legal de Criação do Comitê de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
8. Tipo de Instrumento Legal (*)	Campo caractere com 1 posição ***Informar*: "L"**, para Lei **"D"**, para Decreto **"P"**, para Portaria **"R"**, para Resolução **"I"**, para Instrução Normativa
9. Data de Extinção do Comitê de Investimentos (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com 0. ***Exemplo:* 20140923**
10. Número do Instrumento Legal de Extinção Comitê de Investimentos (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com " ". ***Exemplo:* "123456789"**
11. Data de publicação do instrumento legal de Extinção do Comitê de Investimentos (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com 0. ***Exemplo:* 20140923**
12. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo

NOME DA TABELA: COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	CI201901.RPP
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos – AE
TIPO DE DOCUMENTO:	965

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	abaixo para setembro de 2014. ***Exemplo:*** **201409**

(*)Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de Requerimento

Características de "Comitê de Investimentos do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Comitê de Investimentos do RPPS* tem por finalidade conter as informações sobre os Comitês de Investimentos criados nos RPPSs. Deverá ser informada ao TCE por ocasião da criação do Comitê de Investimentos, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

Observe-se, por oportuno, que os dados *da Tabela Comitê de Investimentos do RPPS* são complementados com os da *Tabela Membros do Comitê de Investimentos do RPPS.*

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Comitê de Investimentos distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** ao **05:** Identificação do registro.
- **06** ao **12:** Dados do Comitê de Investimentos

d) Envio das Informações:

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

d1) Na ocorrência da **Criação de um Comitê de Investimentos,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d2) Na ocorrência da **Extinção de um Comitê de Investimentos,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a ela**, **sendo preenchidos os campo nº 9 a 11** ("*Data de Extinção do Comitê de Investimentos*", "*Número do Decreto de Extinção do Comitê de Investimentos*" e "*Data de publicação do instrumento legal de Extinção do Comitê de Investimentos*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa aos Comitê de Investimentos.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence ao Comitê de Investimentos*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual o Comitê de Investimentos está diretamente interligado.

e.2) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial do Comitê de Investimentos para a Unidade Gestora a que pertence*") corresponde a enumeração dos Comitê de Investimentos diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício

e.3) Os **campos nº 9 a 11** ("*Data de Extinção do Comitê de Investimentos*", "*Número do Instrumento Legal de Extinção do Comitê de Investimentos*" e "*Data de publicação do instrumento legal de Extinção do Comitê de Investimentos*") deverão ser preenchidos inicialmente com **0, "" e 0,** respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de um Comitê de Investimentos**, quando então o registro equivalente a ele deverá ser reenviado com estes campos preenchidos corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*). Estes campos serão alimentados através de um reenvio do registro.

5.3.76. Membros do Comitê de Investimentos do RPPS:

NOME DA TABELA:
MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS

NOME DO ARQUIVO:	**MI201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos - AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**966**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "966"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence o Comitê de Investimentos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação do Comitê de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
5. Número Sequencial do Comitê de Investimentos para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os comitês de investimentos de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:* "03"**
6. Número do CPF do Membro do Comitê de Investimentos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "32132132121"**
7. Nome do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
8. Endereço Completo do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.3.4). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
9. Endereço eletrônico	Campo caractere com até 100 posições ***Exemplo:* "Jose.maria@tce.ce.gov.br"**
10. Número do Telefone do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo: "00852223456"***
11. Data de Admissão do Membro do Comitê de	Campo numérico com 8 posições.

NOME DA TABELA: MEMBROS DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	**MI201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos - AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**966**

Investimentos (*)	***Exemplo:* 20140923**
12. Data de Saída do Membro do Comitê de Investimentos (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20140923**
13. Número do Instrumento Legal de nomeação do Membro do Comitê de Investimentos	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "123456789"**
14. Data de publicação do instrumento legal de nomeação do Membro do Comitê de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
15. Tipo de Instrumento Legal (*)	Campo caractere com 1 posição ***Informar*: " L"**, para Lei **"D"**, para Decreto **"P"**, para Portaria **"R"**, para Resolução **"I"**, para Instrução Normativa
16. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2014. ***Exemplo:* 201409**

(*)Campos cujo conteúdo podem ser sobrescrito com novos dados através de Requerimento

Características de "Membros do Comitê de Investimentos do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Membros do Comitê de Investimentos do RPPS* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros do Comitê de Investimentos descritas na Tabela de *Comitê de Investimentos do RPPS*. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação do Comitê de Investimentos, para o cadastro de seus membros, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se que os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Comitê de Investimentos do RPPS.*

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Membro distinto de um determinado Comitê de Investimentos.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** ao **06:** Identificação do registro.
- **07** ao **17:** Dados do Membro da Comitê de Investimentos.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de um Comitê de Investimentos,** para que seja elaborada a lista dos seus **Membros**.

d.2) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de um Comitê de Investimentos,** deverá ser **reenviado o registro equivalente ao mesmo**, **sendo preenchido o campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro do Comitê de Investimentos*") com o valor correto.

d.3) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais do membro do Comitê de Investimentos, relativos aos **campos nº 8** a **10**, deverá ser reenviado o registro do membro com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campo nº 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Comitê de Investimentos do RPPS***.

e.2) Os **campos 8 a 10** representam os dados cadastrais do membro do Comitê. Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

e.3) O **campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro do Comitê de Investimentos*") deverá ser preenchido inicialmente com **0**. Caso ocorra a **substituição definitiva** do membro do Comitê, o registro equivalente a ele deverá ser reenviado com este campo preenchido corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*).

5.3.77. Investimentos do RPPS:

NOME DA TABELA: INVESTIMENTOS DO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	IN201901.RPP
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal - M
TIPO DE DOCUMENTO:	967

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "967"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201400 (Exercício de 2014).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:* "0275"**
7. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:* "002756"**
8. Número da Conta Corrente	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:* "000008548X"**
9. CNPJ do Fundo de Investimento	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "21321321000121"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da **Competência** do investimento. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2014. ***Exemplo:* 201409**
11. Identificação do Fundo de Investimento	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:* "CAIXA FI BRA IMA-B RF LP"**

NOME DA TABELA:
INVESTIMENTOS DO RPPS

NOME DO ARQUIVO:	**IN201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal – M**
TIPO DE DOCUMENTO:	**967**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
12. Alocação dos Investimentos	Campo caractere com 3 posição. ***Informar:*** **"101"**, Títulos Tesouro Nacional – SELIC – Art. 7º, I, "a" **"102"**, FI 100% títulos TN – Art. 7º, I, "b" **"103"**, Operações Compromissadas – Art. 7º, II **"104"**, FI Renda Fixa/Referenciados RF – Art. 7º, III **"105"**, FI de Renda Fixa – Art. 7º, IV **"106"**, Poupança – Art. 7º, V **"107"**, FI em Direitos Creditórios – Aberto – Art. 7º, VI **"108"**, FI em Direitos Creditórios – Fechado – Art. 7º, VII, "a" **"109"**, FI Renda Fixa "Crédito Privado" – Art. 7º, VII, "b" **"201"**, FI Ações referenciados – Art. 8º, I **"202"**, FI de Índices Referenciados em Ações – Art. 8º, II **"203"**, FI em Ações – Art. 8º, III **"204"**, FI Multimercado – aberto – Art. 8º, IV **"205"**, FI em Participações – fechado – Art. 8º, V **"206"**, FI Imobiliário – cotas negociadas em bolsa – Art. 8º, VI **"999"**, Outros
13. Valor do Saldo Inicial	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
14. Valor da Aplicação	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Valor do Resgate	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
16. Valor do Rendimento	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**

17. Valor do Saldo Atual	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de "Investimentos de RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar as informações relativas aos *Investimentos* dos RPPSs, obtidos mensalmente por meio dos extratos de investimentos disponibilizados pelos Bancos

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a um Fundo de Investimento distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** ao **10:** Identificação do registro.
- **11** ao **17:** Detalhes dos investimentos.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviada mensalmente, com os dados do último dia útil de cada mês, ao TCE, contendo os dados de todos os Fundos de investimentos por Banco naquele mês de referência, mantendo-se os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

e) Observações:

e.1) Os **campos nº 4 e 5** ("*Códigos do Órgão" e "Código da Unidade*") determinam o Órgão – Unidade responsável pela informação.

e.2) Os **campos nº 16** ("*Valor do Rendimento*") pode conter valores positivos ou valores negativos, a depender do resultado da aplicação.

e.3) As informações a serem enviadas são àquelas referentes ao último dia útil de cada mês.

5.3.78. Conselho do RPPS:

NOME DA TABELA: CONSELHO DO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	CN201901.RPP
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos – AE
TIPO DE DOCUMENTO:	968

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "968"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual **pertence** o Conselho	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação do Conselho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
5. Número Sequencial do Conselho para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os conselhos de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:* "03"**
6. Número do Instrumento legal de Criação do Conselho	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "123456789"**
7. Data de publicação do instrumento legal de Criação do Conselho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
8. Tipo de Instrumento Legal (*)	Campo caractere com 1 posição ***Informar*: "L"**, para Lei **"D"**, para Decreto **"P"**, para Portaria **"R"**, para Resolução **"I"**, para Instrução Normativa
9. Tipo de Conselho (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "F"**, Conselho Fiscal **"A"**, Conselho Administrativo/Previdenciário
10. Data de Extinção do Conselho (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20140923**
11. Número do Instrumento Legal de Extinção Conselho (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com " ". ***Exemplo:* "123456789"**
12. Data de publicação do instrumento legal de Extinção do Conselho (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20140923**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2014. ***Exemplo:* 201409**

(*)Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de Requerimento

Características de "Conselho do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Conselho do RPPS* tem por finalidade conter as informações sobre os Conselhos Previdenciários criados nos RPPSs. Deverá ser informada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação do Conselho, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

Observe-se, por oportuno, que os dados *da Tabela Conselho do RPPS* são complementados com os da *Tabela Membros do Conselho do RPPS.*

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Conselho distinto
.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** ao **05:** Identificação do registro.
- **06** ao **13:** Dados do Conselho.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de um Conselho,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de um Conselho,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a mesma**, **sendo preenchidos os campo nº 10 ao 12** ("*Data de Extinção do Conselho*", "*Número do Instrumento Legal de Extinção do Conselho*" e "*Data de publicação do Instrumento Legal de Extinção Conselho*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa aos Conselhos.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence ao Conselho*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual o Conselho está diretamente interligado.

e.2) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial do Conselho para a Unidade Gestora a que pertence*") corresponde a enumeração dos Conselho interligado diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício

e.3) Os **campos nº 10 ao 12** (“*Data de Extinção do Conselho*”, “*Número do Instrumento Legal de Extinção do Conselho*” e “*Número do Instrumento Legal de Extinção Conselho*”) deverão ser preenchidos inicialmente com **0, “” e 0,** respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de um Conselho**, quando então o registro equivalente a ele deverá ser reenviado com estes campos preenchidos corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*). Estes campos serão alimentados através de um reenvio do registro.

5.3.79. Membros do Conselho do RPPS

NOME DA TABELA: MEMBROS DO CONSELHO DO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	ME201901.RPP
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos – AE
TIPO DE DOCUMENTO:	969

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "969"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual **pertence** o Conselho	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação do Conselho	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
5. Número Sequencial do Conselho para a Unidade Gestora a que pertence	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente os conselhos de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:* "03"**
6. Número do CPF do Membro do Conselho	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "32132132121"**
7. Representatividade do Conselho	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1"**, para representante do Poder Executivo **"2"**, para representante do Poder Legislativo **"3"**, para representante dos servidores ativos **"4"**, para representante dos servidores inativos **"9"**, outros
8. Nome do Membro do Conselho (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
9. Endereço Completo do Membro do Conselho (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.3.4). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA** **CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
10. Endereço eletrônico	Campo caractere com até 100 posições ***Exemplo:* Jose.maria@tce.ce.gov.br**

NOME DA TABELA: MEMBROS DO CONSELHO DO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	ME201901.RPP
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos – AE
TIPO DE DOCUMENTO:	969

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Número do Telefone do Membro do Conselho (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo: "00852223456"***
12. Data de Admissão do Membro do Conselho (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
13. Data de Saída do Membro do Conselho (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20140923**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2014. ***Exemplo:* 201409**

(*)Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de Requerimento

Características de "Membros do Conselho do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Membros do Conselho* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros do Conselho Previdenciários descritas na Tabela de *Conselho do RPPS*. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de criação do Conselho, para o cadastro de seus membros, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se que os dados desta Tabela complementam os da *Tabela Conselho do RPPS.*

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Membro distinto de um determinado Conselho.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** ao **06:** Identificação do registro.
- **07** ao **14:** Dados do Membro da Conselho.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de um Conselho,** para que seja elaborada a lista dos seus **Membros**.

d.2) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de um Conselho,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a ele**, **sendo preenchido o campo nº 14** ("*Data de Saída do Membro do Conselho*") com o valor correto.

d.3) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais do membro do Conselho, relativos aos **campos nº 9 e 12**, deverá ser reenviado o registro do membro com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campo nº 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Conselho do RPPS***.

e.2) O **campo nº 14** ("*Data de Saída do Membro do Conselho*") deverá ser preenchido inicialmente com **0**. Caso ocorra a **substituição definitiva** do membro do Conselho, o registro equivalente a ele deverá ser reenviado com este campo preenchido corretamente (*conforme visto no item d.2 acima*).

e.3) Os campos **9** a **12** representam os dados cadastrais do membro do Conselho. Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

5.3.80. Legislação do RPPS:

NOME DA TABELA:
LEGISLAÇÃO DO RPPS

NOME DO ARQUIVO:	**LR201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**970**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "970"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201400 (Exercício de 2014).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Número do Instrumento Legal	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:* "4320"**
7. Data da publicação do Instrumento Legal	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
8. Função do Instrumento Legal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1"**, Para criação do RPPS **"2"**, Para reestruturação/alteração **"3"**, Para extinção
9. Ementa do Instrumento Legal	Campo caractere com até 200 posições, descrevendo a ementa do Instrumento Legal.
10. Tipo de Instrumento Legal (*)	Caractere caractere com 1 posição ***Informar*: "L"**, para Lei **"D"**, para Decreto **"P"**, para Portaria **"R"**, para Resolução **"I"**, para Instrução Normativa
11. Número da Legislação Revogada	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:* "4320"**
12. Data da Legislação Revogada	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**

Características de "Legislação do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar as informações relativas às *Legislações* dos RPPSs, seja lei de criação, seja de segregação, seja de alteração.

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a um instrumento legal distinto

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** ao **06:** Identificação do registro.
- **07** ao **12:** Dados da Instrumento Legal.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Deverá ser enviada quando da criação do RPPS ou quaisquer alterações.

e) Observações:

e.1) Somente inserir as legislações criadas dentro do município referente ao RPPS.

e.2) Os campos **11** e **12** somente devem ser preenchidos se o Instrumento Legal revogar **integralmente** um Instrumento anterior.

5.3.81. Alocação de recursos do RPPS

NOME DA TABELA:
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO RPPS

NOME DO ARQUIVO:	**AR201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos - AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**971**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "971"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201400 (Exercício de 2014).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Data da reunião de aprovação da Política de Investimentos	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
7. Percentual de alocação em Títulos Tesouro Nacional - SELIC - Art. 7º, I, "a"	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
8. Percentual de alocação em FI 100% títulos TN - Art. 7º, I, "b"	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
9. Percentual de alocação em Operações Compromissadas - Art. 7º, II	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
10. Percentual de alocação em FI Renda Fixa/Referenciados RF - Art. 7º, III	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
11. Percentual de alocação em FI de Renda Fixa - Art. 7º, IV	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
12. Percentual de alocação em Poupança - Art. 7º, V	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
13. Percentual de alocação em FI em Direitos Creditórios – Aberto - Art. 7º, VI	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**

NOME DA TABELA:
ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO RPPS

NOME DO ARQUIVO:	**AR201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos - AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**971**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Percentual de alocação em FI em Direitos Creditórios – Fechado - Art. 7º, VII, "a"	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
15. Percentual de alocação em FI Renda Fixa "Crédito Privado" - Art. 7º, VII, "b"	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
16. Percentual de alocação em FI Ações referenciados - Art. 8º, I	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
17. Percentual de alocação em FI de Índices Referenciados em Ações - Art. 8º, II	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
18. Percentual de alocação em FI em Ações - Art. 8º, III	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
19. Percentual de alocação em Multimercado - aberto - Art. 8º, IV	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
20. Percentual de alocação em FI em Participações - fechado - Art. 8º, V	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
21. Percentual de alocação em FI Imobiliário - cotas negociadas em bolsa - Art. 8º, VI	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 60.01**
22. Percentual de Outros Investimentos	Campo numérico com até 3 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 11.00**
23. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2014. **Exemplo: 201409**

Características de "Alocação de recursos do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

Esta Tabela tem a finalidade de registrar as informações relativas ao Demonstrativo de Investimentos dos RPPSs de acordo com as determinações emanadas na Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3922/2010.

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma alocação distinta.

b) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** ao **06:** Identificação do registro.
- **06** ao **23:** Dados do Demonstrativo de Investimentos.

c) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

c.1) Deverá ser enviada todos os anos após a elaboração do Demonstrativo de Investimentos.

c.2) Os **campo nº 7** ao **21** deverão ser informados conforme os valores constantes no Demonstrativo de investimentos enviados ao Ministério da Previdência Social.

c.3) O **campo nº 22** ("*Percentual de Outros Investimentos*") deve ser preenchido somente se o investimento não se enquadrar nos **campos nº 7** ao **21**.

5.3.82. Parcelamento do RPPS:

NOME DA TABELA:
PARCELAMENTO DO RPPS

NOME DO ARQUIVO:	**PR201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**972**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "972"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201400 (Exercício de 2014).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Número da Lei autorizativa	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:* "4320"**
7. Data da publicação da Lei autorizativa	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
8. Número do Termo de acordo de parcelamento	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:* "4320"**
9. Data do Termo de acordo de parcelamento	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20140923**
10. Competências parceladas	Campo caractere com até 200 posições, descrevendo as competências parceladas
11. Valor do parcelamento	Campo numérico com até 10 posições inteiras e 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
12. Número do Termo de acordo de parcelamento revogado	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. Preencher inicialmente com 0. **Exemplo: "4320"**

NOME DA TABELA: PARCELAMENTO DO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	**PR201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**972**

13. Data da revogação do Termo de acordo do parcelamento	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com 0. **Exemplo: 20140923**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2014. **Exemplo: 201409**

Características de "Parcelamento do RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Parcelamento do RPPS* tem por finalidade conter as informações os dados referentes aos **parcelamentos** de contribuição do executivo **junto ao RPPS**.

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um parcelamento distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo 2 (nove) grupos de campos:

- **01** ao **08:** Identificação do registro.
- **09** ao **14:** Dados do parcelamento

d) Observações:

d.1) O **campos nº 12** e **13** somente devem ser preenchidos se o Termo de Parcelamento reparcelar **integralmente** parcelamento anterior.

5.3.83. Benefício Segurado RPPS:

NOME DA TABELA: BENEFÍCIO SEGURADO RPPS	
NOME DO ARQUIVO:	**BS201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**973**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "973"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Exercício do orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201400 (Exercício de 2014).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Número do CPF	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M",** para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T",** para Contratação por Tempo Determinado **"R",** para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
8. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos) **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista

	"V", para Conveniado

NOME DA TABELA:
BENEFÍCIO SEGURADO RPPS

NOME DO ARQUIVO:	**BS201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**973**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"S", para cargo Político Administrativo **"A",** para Cargo Efetivo – Atividade Adicional **"B",** para Emprego Público – Atividade Adicional **"C",** para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional **"D",** para Regime Especial – Atividade Adicional
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123"**
10. Tipo de Beneficiário	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para ativo aguardando aposentadoria **"2"**, para inativo **"3"**, para ativo
11.Tipo de Benefício	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição **"2"**, Aposentadoria voluntária por tempo de idade **"3"**, Aposentadoria por invalidez com proventos integrais **"4"**, Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais **"5"**, Aposentadoria compulsória **"6"**, Aposentadoria especial **"7"**, Auxílio doença **"8"**, Licença maternidade **"9"** Auxílio-reclusão
12. Data de Concessão do benefício	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20151006**
13. Data da Cessação (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20151006**
14. Motivo da Cessação (*)	Campo caractere com até 255 posições contendo quantos nomes forem o número de dependentes

15. Número do Acórdão de registro do benefício (*)	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:* "4320"**

NOME DA TABELA: **BENEFÍCIO SEGURADO RPPS**	
NOME DO ARQUIVO:	**BS201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**973**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
16. Data do registro do benefício aposentadoria no TCE (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20151006**
17. Número do processo no TCE (*)	Campo numérico com 11 posições. Onde os 7 primeiros números representam o nº do processo e os 4 últimos, o ano ***Exemplo: 0006184*2015**
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2014. **Exemplo: 201409**

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

Características de "Benefício Segurado RPPS":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Benefício Segurado RPPS* tem por finalidade conter as informações dos ativos em processo de aposentadoria, dos inativos, daqueles em gozo de auxílio-doença e de licença maternidade. Deverá ser informada ao TCE por ocasião da concessão ou cessação de benefícios.

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um beneficiário distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **9** (nove) grupos de campos:

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

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados sempre que houver alterações cadastrais, concessão ou cessação do benefício.

e) Observações: Os **Campos 15** ao **17** deverão ser preenchidos somente em caso de aposentadoria.

5.3.84. Pensionistas:

NOME DA TABELA: PENSIONISTA		
NOME DO ARQUIVO:	**PN201901.RPP**	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**	
TIPO DE DOCUMENTO:	**974**	

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "974"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. **Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.**
3. Exercício do orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201400 (Exercício de 2014).**
4. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
5. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
6. Número do CPF	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
7. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M",** para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T",** para Contratação por Tempo Determinado **"R",** para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
8. Tipo de relação com o serviço público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado

	"L", para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos) **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado

NOME DA TABELA:
PENSIONISTA

NOME DO ARQUIVO:	**PN201901.RPP**	
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**	
TIPO DE DOCUMENTO:	**974**	

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"S", para cargo Político Administrativo **"A",** para Cargo Efetivo – Atividade Adicional **"B",** para Emprego Público – Atividade Adicional **"C",** para Prestação de Serviço (contratos) – Atividade Adicional **"D",** para Regime Especial – Atividade Adicional
9. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123"**
10. Tipo de dependência	Campo caractere com 2 posição. ***Informar:*** **"01"**, para Cônjuge **"02"**, para Companheiro (a) **"03"**, para Pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada com pensão alimentícia **"04"**, para Filho(a) menor **"05"**, para Filho inválido **"06"**, para Pais **"07"**, para irmãos não emancipados, menores ou inválidos **"08"**, para Enteado **"09"**, para Menor tutelado **"99"**, Outros
11. Número do CPF do ex-servidor	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
12. Nome do ex-servidor	Campo caractere com 60 posições. **Exemplo: "JOÃO MARIA DOS SANTOS"**

13. Documento de comprovação de dependência econômica	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Certidão de Nascimento **"2"**, para Certidão de Casamento (religioso ou civil) **"3"**, para Declaração do IRPF **"4"**, para Disposições Testamentárias **"5"**, para Prova de mesmo domicílio **"9"**, para Outros

NOME DA TABELA:
PENSIONISTA

NOME DO ARQUIVO:	**PN201901.RPP**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos – AE**
TIPO DE DOCUMENTO:	**974**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
14. Data de Concessão do benefício	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20151006**
15. Data da Cessação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20151006**
16. Motivo da Cessação	Campo caractere com até 255 posições contendo quantos nomes forem o número de dependentes
17. Número do Acórdão de registro do benefício	Campo caractere com até 10 posições. Utilizar apenas número sem espaço. ***Exemplo:*** **"4320"**
18. Data do registro do benefício de pensão no TCE	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20151006**
19. Número do processo no TCE	Campo numérico com 11 posições. Onde os 7 primeiros números representam o nº do processo e os 4 últimos, o ano ***Exemplo:*** **00061842015**
20. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para setembro de 2014. **Exemplo: 201409**

Características de "Pensionistas":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Pensionistas* tem por finalidade conter as informações dos pensionistas do município. Deverá ser informada ao TCE por ocasião da concessão ou cessação de pensão previdenciária.

A Responsabilidade é do Órgão/Unidade do RPPS.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um beneficiário distinto.

c) Grupos de Campos da Tabela:

São ao todo **9** (nove) grupos de campos:

- **01** ao **09:** Identificação do registro.
- **10** ao **20:** Dados dos pensionistas.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados sempre que houver alterações cadastrais, concessão e cessação de pensão previdenciária.

5.3.85. Bens Incorporados ao Patrimônio do Município:

NOME DA TABELA:
BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**BP201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**980**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "980"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:* "00000000000123456789"**
4. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
5. Data do Registro ou Tombo do Bem	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
6. Descrição do Bem	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "AMBULÂNCIA MARCA FIAT DOBLO, PLACAS XXX9999, ANO E MODELO 2009"
7. Classificação do Bem	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "123210103000000"** ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
8. Natureza do Bem	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1-** Para Bens adquiridos com Previsão Orçamentária **2-** Para Bens obtidos independentemente da Execução Orçamentária
9. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 200900** *(Orçamento para o Exercício de 2009).*
10. Código do Órgão Responsável pelo Registro do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
11. Código da Unidade Orçamentária Responsável pelo Registro do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
12. Número do CPF do Responsável pela Criação do Registro do Bem (do Agente Público do Órgão Responsável pelo Registro de Bens)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**

NOME DA TABELA:
BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**BP201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**980**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal (do Agente Público do Órgão Responsável pelo Registro de Bens)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M"**, para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T"**, para Contratação por Tempo Determinado **"R"**, para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão "**V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
14. Tipo de relação com o serviço público (do Agente Público do Órgão Responsável pelo Registro de Bens)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos) **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo
15. Número do Expediente de Nomeação ou Posse (do Agente Público do Órgão Responsável pelo Registro de Bens)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"1998020123"**
16. Valor de Registro do Bem	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
17. Valor Residual do Bem	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
18. Valor Depreciável do Bem	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
19. Vida Útil Econômica do Bem	Campo numérico com até 2 posições ***Exemplo:*** **"02" (dois anos)**

NOME DA TABELA:
BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**BP201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**980**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
20. Endereço Completo do Bem Imóvel	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"**
21. Distrito/Localidade do Bem Imóvel	Campo caractere com até 150 posições. ***Exemplo:*** "Mangabeira"
22. Coordenada da Latitude do Bem Imóvel	Campo caractere com até 6 posições. ***Exemplo: Para 12º11'10'' preencher "121110"***
23. Coordenada da Longitude do Bem Imóvel	Campo caractere com até 6 posições. ***Exemplo: Para 12º11'10'' preencher "121110"***
24. Matrícula do Registro do Bem Imóvel	Campo caractere com até 20 posições. ***Exemplo:* "1998020123"**
25. Zona Cartorial do Bem Imóvel	Campo caractere com até 2 posições. ***Exemplo:* "01"**
26. Município do Cartório do Bem Imóvel	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:*** "Mangabeira"
27. Área do Bem Imóvel- M^2	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo: 153.20***

Características de "Bens Incorporados ao Patrimônio do Município":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Bens Incorporados ao Patrimônio do Município* tem por finalidade demonstrar o controle dos Bens "Móveis", "Imóveis" e "Intangíveis" que foram incorporados ao patrimônio do município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados a um Bem específico que foi incorporado ao patrimônio do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **03:** Identificação do registro.
- **04** *ao* **27:** Dados do Bem Incorporado ao patrimônio do município.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Na documentação do mês em que ocorrer qualquer incorporação de Bem no Patrimônio do Município.

e) Observações:

e.1) **O campo nº 3 ("***Número de Registro ou Tombo do Bem*"): para números de registro ou tombos que contiverem menos que 20 caracteres preencher obrigatoriamente os espaços a esquerda com zeros. Os números de tombos ou registros deverão ser únicos e exclusivos no município.

e.2) **O campo nº 6 ("***Descrição do Bem*"): deverá conter todas as informações necessárias para identificar o bem no município.

e.3) **O campo nº 7 ("***Classificação do Bem*"): deverá ser preenchido segundo a tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público", a qual é disponibilizada pelo TCE.

e.4) **O campo nº 8 ("***Natureza do Bem*"): deverá informar se o bem foi adquirido pelo município através de empenho (Previsão Orçamentária) ou foi obtido através de outra forma como, por exemplo, doações. Observe-se que, para o caso de um bem empenhado em um exercício e totalmente pago em exercício posterior, se aplica a opção "1" - Para Bens adquiridos com Previsão Orçamentária;

e.5) **Os campos nºs 10 e 11** deverão identificar o Órgão-Unidade Orçamentário que foi formalmente designado para controlar os bens do município.

e.6) A partir do conteúdo da base de dados inicial, que deverá ser enviado ao TCE juntamente com a documentação do mês de janeiro de 2009, os municípios deverão manter atualizadas as informações referentes aos bens incorporados no patrimônio do município, registrando mensalmente cada nova incorporação de bem;

e.7) Os **campos nºs 12, 13, 14** e **15** são herdados da **Tabela 951 ("Agentes Públicos Municipais")** e deverão identificar o responsável pelo registro dos bens no município.

e.8) Cada bem adquirido pelo Poder Executivo ou pelo Poder Legislativo deverá ter numeração única e exclusiva. Para evitar duplicidade, sugere-se que a numeração ou tombo dos bens

pertencentes ao Poder Executivo se inicie com o código do órgão responsável pelo registro dos bens na prefeitura (ex: "03...") e os bens adquiridos pelo Legislativo se inicie com o código do órgão que identifique a Câmara Municipal (ex: "02..."). No caso de Autarquias que enviem seus próprios dados do SIM, aplica-se a mesma regra: o número do registro do bem deverá iniciar-se com o número do órgão que identifica a Autarquia.

e.9) As Tabelas 980 - "Bens Incorporados ao Patrimônio do Município", 981 - "Controle de Bens por Unidades Orçamentárias", 982 – "Ajuste / Reavaliação e Desincorporação de Bem do Município", 983 - "Controle de Bens por Notas de Empenhos" e 984 - "Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município" também poderão ser enviados ao TCE através das Autarquias Municipais.

e.10) As administrações municipais deverão manter a base de dados do SIM no TCE contendo todos Bens Incorporados ao patrimônio do município, conforme padrão do Manual do SIM. Portanto, o **Balanço Patrimonial do Município deverá refletir os valores demonstrados através das Tabelas 980 - "Bens Incorporados ao Patrimônio do Município", 981 - "Controle de Bens por Unidades Orçamentárias", 982 - "Ajuste / Reavaliação e Desincorporação de Bem do Município" e 984 - "Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município"**.

e.11) **O Campo n.º 17** deverá indicar o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

e.12) **O Campo n.º 18** deverá indicar o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

e.13) **O Campo n.º 19** deverá indicar o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

5.3.86. Controle de Bens por Unidades Orçamentárias:

NOME DA TABELA:
CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

NOME DO ARQUIVO:	**BO201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**981**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "981"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:* "00000000000123456789"**
4. Data de Disponibilização do Bem	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**
6. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 200900** *(Orçamento para o Exercício de 2009).*
7. Código do Órgão para onde o Bem foi Disponibilizado	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
8. Código da Unidade Orçamentária para onde o Bem foi Disponibilizado	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
9. Número do CPF do Responsável pelo Recebimento do Bem (do Agente Público do Órgão Beneficiado pelo Bem)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
10. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal (do Agente Público do Órgão Beneficiado pelo Bem)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M"**, para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T",** para Contratação por Tempo Determinado **"R",** para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V**", para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo

NOME DA TABELA: CONTROLE DE BENS POR UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	BO201901.PAT
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	981

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Tipo de relação com o serviço público (do Agente Público do Órgão Beneficiado pelo Bem)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos**)** **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo
12. Número do Expediente de Nomeação ou Posse (do Agente Público do Órgão Beneficiado pelo Bem)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123"**

Características de "Controle de Bens por Unidade Orçamentária":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Controle de Bens por Unidade Orçamentária* tem por finalidade demonstrar o controle dos bens móveis, imóveis e intangível que estão alocados em cada Órgão-Unidade Orçamentárias do município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de alocação do bem, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Bens alocados em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Bens alocados no Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados relacionados com a alocação de um Bem específico em algum Órgão-Unidade Orçamentária do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **12:** Dados de Alocação de Bens em Órgãos-Unidades Orçamentárias o município.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer qualquer alocação de Bem em algum Órgãos-Unidades Orçamentárias do Município.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 ("*Número de Registro ou Tombo do Bem*") foi herdado da **Tabela nº 980** ("*Bens Incorporados ao Patrimônio*");

e.2) O campo nº 4 ("*Data de Disponibilização do Bem*") registra a data em que o bem foi alocado no Órgão-Unidade Orçamentária onde se encontra;

e.3) Os campos nºs 8 e 9 identificam o Órgão-Unidade Orçamentária para onde o bem incorporado foi alocado;

e.4) Os **campos nºs 9, 10, 11** e **12** são herdados da **Tabela 951 ("Agentes Públicos Municipais")** e identificam o responsável pelo recebimento e guarda do bem no Órgão-Unidade Orçamentária onde o bem se encontra, isto é, onde o bem foi alocado;

e.5) Caso haja mudança na estrutura administrativa do município (mudanças na nomenclatura dos códigos dos órgãos e unidades orçamentárias) esta tabela deverá ser atualizada, informando o novo código do Órgão, bem como da Unidade Orçamentária para onde o bem foi disponibilizado.

5.3.87. Ajuste / Reavaliação Patrimonial e Desincorporação de Bens do Município:

NOME DA TABELA:
AJUSTE / REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL
E DESINCORPORAÇÃO DE BEM DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**RB201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**982**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"982"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
4. Data do Ajuste/Reavaliação/Melhorias /Desincorporação do Bem	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
5. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
6. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **200900** *(Orçamento para o Exercício de 2009).*
7. Código do Órgão Responsável pelo Ajuste / Reavaliação / Melhorias/ Desincorporação do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
8. Código da Unidade Orçamentária Responsável pelo Ajuste / Reavaliação /Melhorias /Desincorporação do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**
9. Número do CPF do Responsável pelo Ajuste/Reavaliação/Melhorias / Desincorporação do Bem (Agente Público do Órgão Responsável pelo Ajuste/Reavaliação/Melhorias / Desincorporação do Bem)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
10. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal (Agente Público do Órgão Responsável pelo Ajuste / Reavaliação /Melhorias /Desincorporação do Bem)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M"**, para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado

NOME DA TABELA:

AJUSTE / REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL E DESINCORPORAÇÃO DE BEM DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**RB201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**982**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	"T", para Contratação por Tempo Determinado **"R"**, para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
11. Tipo de relação com o serviço público (Agente Público do Órgão Responsável pelo Ajuste / Reavaliação /Melhorias /Desincorporação do Bem)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos**)** **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo
12. Número do Expediente de Nomeação ou Posse (Agente Público do Órgão Responsável pelo Ajuste / Reavaliação /Melhorias /Desincorporação do Bem)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "1998020123"**
13. Situações de Ajuste / Reavaliação / Melhorias /Desincorporação do Bem	Campo numérico com 1 posição. ***Informar:*** **1 – Reavaliação Patrimonial - Aumentativa** **2 – Reavaliação Patrimonial – Diminutiva** **3 – Melhorias Adicionais do Bem** **4 – Desincorporação do Bem – Alienação** **5 – Desincorporação do Bem – Inservíveis** **6 – Desincorporação do Bem – Outros** **7 – Ajuste Patrimonial - VPA** **8 – Ajuste Patrimonial – VPD**
14. Valor do Ajuste / Reavaliação /	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2

NOME DA TABELA: AJUSTE / REAVALIAÇÃO PATRIMONIAL E DESINCORPORAÇÃO DE BEM DO MUNICÍPIO	
NOME DO ARQUIVO:	**RB201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**982**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Melhorias/Desincorporação do Bem	posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
15. Descrição do Ajuste / Reavaliação / Melhorias /Desincorporação do Bem	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo: "Ajuste de imóvel a valor de mercado, mediante laudo fundamentado***".
16. Valor Residual do Bem Atualizado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
17. Valor Depreciável do Bem Atualizado	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
18. Vida Útil Econômica Atualizado	Campo numérico com até 2 posições ***Exemplo:* 02 (dois anos)**

VPA(Variação Patrimonial Aumentativa)
****VPD(Variação Patrimonial Diminutiva)***

Características de "Ajuste / Reavaliação Patrimonial ou Desincorporação de bem do Município":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Ajuste / Reavaliação Patrimonial ou Desincorporação de Bem do Município* tem por finalidade manter atualizada a representatividade dos bens "móveis", "imóveis" e "intangíveis" que já estão incorporados no patrimônio do município por meio de ajuste patrimoniais aumentativos e diminutivos, bem como através das reavaliações dos bens. Cabe acrescentar, ainda, nesta tabela, as desincorporações dos bens, em virtudes de alienações, de serem inservíveis para o Município (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.) e, ainda, por perda ou roubo do bem. Além disso, serão registrados nesta tabela os gastos incorridos com reparos, consertos, reformas e melhorias adicionais dos bens de uma empresa que devem ser acrescidos ao ativo imobilizado quando representarem aumento da eficiência ou produtividade do bem ou aumento de sua vida útil. Assim, deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês o *Ajuste/Reavaliação/Melhorias e Desincorporação do Bem*, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Ajuste de Bens alocados em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Ajuste de Bens alocados no Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a Ajuste de um Bem específico já incorporado ao patrimônio do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **18:** Dados de Reavaliação/Melhorias/Desincorporação e Ajustes do Bem .

d) Envio das Informações:

d) Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer qualquer modificação do Bem incorporado ao patrimônio do município.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 ("*Número de Registro ou Tombo do Bem*") foi herdado da **Tabela nº 980** ("*Bens Incorporados ao Patrimônio*");

e.2) Os campos nºs 7 e 8 identificam o Órgão-Unidade Orçamentária responsável pelo ajuste patrimonial ou baixa do bem, podendo ser o mesmo responsável pelo registro do bem;

e.3) Os **campos nºs 9, 10, 11** e **12** são herdados da **Tabela 951 ("Agentes Públicos Municipais")** e identificam o responsável pelo recebimento e guarda do bem no Órgão-Unidade Orçamentária onde o bem se encontra, isto é, onde o bem foi alocado.

e.4) O **campo nº 13** deverá ser preenchido nas seguintes situações:

Item (1 e 2): este item deverá ser preenchido quando o valor justo de um bem difere materialmente do seu valor contábil registrado, ou seja, é a adoção do valor de mercado para os bens do ativo, quando estes forem superiores ou inferiores ao valor líquido contábil. Assim, deve-se enviar os valores da variação / diferença.

Item (3): este item deverá ser preenchido com acréscimo no valor dos bens quando os gastos incorridos com reparos, consertos, reformas e melhorias representarem aumento de eficiência ou produtividade do bem ou aumento de sua vida útil. Assim, são os custos subsequentes e gastos adicionais definidos pelas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Assim, deve-se enviar os valores dos acréscimos.

Item (4, 5 e 6): serão baixados os bens que foram alienados ou que não estejam sendo utilizados, bem como não tenham valor de venda, em virtude de serem inservíveis (obsoleto, quebrado, inutilizado, etc.) e, ainda, por perda ou roubo do bem.

Item (7 e 8): serão preenchidos como ajustes patrimonial as contrapartidas de aumentos ou diminuições de valor atribuído a elementos do ativo, visto que, até apresente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens. Assim, os procedimentos descritos nesta tabela só deverão ser realizados após ajuste a valor justo no ativo imobilizado e intangível, executados nestes itens no momento da adoção das novas normas contábeis. Assim, deve-se enviar os valores da variação / diferença.

e.5) O **campo nº 15** (**"***Descrição do Motivo* do *Ajuste / Reavaliação / Melhorias / Desincorporação do Bem*") deverá conter obrigatoriamente o motivo pela baixa ou ajuste de qualquer bem incorporado ao patrimônio do município.

e.6) O Campo n.º 16 deverá atualizar (após o Ajuste / Reavaliação / Melhorias do Bem) o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

e.7) O Campo n.º 17 deverá atualizar (após o Ajuste / Reavaliação / Melhorias do Bem) o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

e.8) O Campo n.º 18 deverá atualizar (após o Ajuste / Reavaliação / Melhorias do Bem) o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

5.3.88. Controle de Bens por Notas de Empenhos:

NOME DA TABELA: CONTROLE DE BENS POR NOTAS DE EMPENHOS	
NOME DO ARQUIVO:	**BN201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**983**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "983"**
2. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
3. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:* "00000000000123456789"**
4. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 200900** *(Orçamento para o Exercício de 2009).*
5. Código do Órgão que emitiu o Empenho para a Aquisição do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
6. Código da Unidade Orçamentária que emitiu o Empenho para a Aquisição do Bem	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
7. Data da Nota de Empenho de Aquisição do Bem	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
8. Número da Nota de Empenho de Aquisição do Bem	Campo caractere com até 8 posições. ***Exemplo:* "12345678"**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

Características de "Controle de Bens por Notas de Empenhos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Controle de Bens por Notas de Empenhos* tem por finalidade identificar a(s) Nota(s) de Empenho(s) emitidas à partir de 2009 e relacionada(s) com cada bem **adquirido e incorporado** ao patrimônio de município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês em que o "bem" foi incorporado ao patrimônio do município, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal."

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Notas de Empenhos emitidas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Notas de Empenhos emitidas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a uma Nota de Empenho relacionada com a aquisição de um bem adquirido e incorporado ao patrimônio de município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **08:** Identificação do registro.
- **09** **:** Dados do Mês de Referência da documentação.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer qualquer emissão de Nota de Empenho relacionada com a aquisição de algum bem incorporado ao patrimônio do município.

e) Observações:

e.1) Os dados dos **campos de nºs** 1 ao 8 são provenientes da **Tabela** nº 601 ("*Notas de Empenhos*") e **Tabela** nº 980 ("*Bens Incorporados ao Patrimônio do Município*").

5.3.89. Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município:

NOME DA TABELA:

CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**RP201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**984**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
01. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"982"**
02. Código do Município	Campo caractere com 03 posições. ***Informar conforme tabela fornecida no item 6.4.1.***
03. Número de Registro ou Tombo do Bem	Campo caractere com 20 posições. ***Exemplo:*** **"00000000000123456789"**
04. Data das Situações de **Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável**	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
05. Situação de **Depreciação, Amortização, Exaustão ou Redução /Reversão ao Valor Recuperável**	Campo numérico com 1 (uma) posição. **Informar:** **1- Depreciação** **2- Amortização** **3- Exaustão** **4- Redução ao Valor Recuperável** **5- Reversão da Redução ao Valor Recuperável** **6- Baixa da Depreciação Acumulada** **7- Baixa da Amortização Acumulada** **8- Baixa da Exaustão Acumulada**
06. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
07. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:*** **200900** *(Orçamento para o Exercício de 2009).*
08. Código do Órgão Responsável pelas Situações de **Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável**	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"17"**
09. Código da Unidade Orçamentária Responsável pelas Situações de	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:*** **"02"**

NOME DA TABELA:

CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO

NOME DO ARQUIVO:	**RP201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**984**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável	
10. Número do CPF do Responsável pelas Situações de **Depreciação, Amortização e Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável** (Agente Público do Órgão Responsável pelas Situações de **Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável**)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
11. Forma de Ingresso no Serviço Público Municipal (Agente Público do Órgão Responsável pelas Situações de **Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável**)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C",** para Nomeação de Cargo Efetivo **"M"**, para Admissão em Emprego Público **"N",** para Nomeação de Cargo Comissionado **"T"**, para Contratação por Tempo Determinado **"R"**, para Regime Especial **"G",** para Estágio ou Bolsa **"E",** para Eleição **"P",** para beneficiário de pensão **"V",** para Convênio **"S",** para cargo Político Administrativo
12. Tipo de relação com o serviço público (Agente Público do Órgão Responsável pelas Situações de D**epreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável**)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J",** para Cargo Efetivo **"M",** para Emprego Público **"E",** para Cargo Comissionado **"L",** para Cargo Eletivo **"F",** para Estagiário ou Bolsista **"H",** para Prestação de Serviço (contratos**)** **"I",** para Regime Especial **"P",** para Pensionista **"V",** para Conveniado **"S",** para cargo Político Administrativo
13. Número do Expediente de	Campo caractere com até 10 posições.

NOME DA TABELA: CONTAS REDUTORAS DOS BENS INCORPORADOS AO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO	
NOME DO ARQUIVO:	**RP201901.PAT**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**984**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Nomeação ou Posse (Agente Público do Órgão Responsável pelas Situações de **Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução /Reversão ao Valor Recuperável**)	***Exemplo:* "1998020123"**
14. Valor das Situações de **Depreciação, Amortização, Exaustão ou Redução / Reversão ao Valor Recuperável e Baixas de Depreciação, Amortização e Exaustão.**	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
15. Descrição das Situações de **Depreciação, Amortização, Exaustão ou Redução/Reversão ao Valor Recuperável e Baixas de Depreciação, Amortização e Exaustão.**	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "*Depreciação de veículo*" "*baixa da depreciação acumulada por desincorporação do bem*".**

Características das "Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela evidencia as "*Contas Redutoras dos Bens Incorporados ao Patrimônio do Município*", assim, quando os elementos do Ativo Imobilizado, bem como do Intangível tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período e, caso haja, alguma indicação de que um ativo imobilizado ou intangível possa ter sofrido perda de futuros benefícios econômicos ou do potencial dos seus serviços deve-se aplicar o procedimento de redução ao valor recuperável. No entanto, caso haja alguma indicação, com base nas fontes externas e internas de informação, de que a perda por redução ao valor recuperável, reconhecida em anos anteriores, deva ser reduzida ou eliminada deverá ocorrer à reversão dos valores. Assim como, os procedimentos das baixas de depreciação, amortização ou exaustão ocorrerá quando o bem for desincorporado do patrimônio do município.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Ajuste de Bens alocados em Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Ajuste de Bens alocados no Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale a ajuste das Situações de *Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável* específico já incorporado ao patrimônio do município.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **15:** Dados de ajuste, por meio das Situações de *Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável* incorporados, bem como desincorporados ao patrimônio do município.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Quando ocorrer qualquer Ajuste das Situações de *Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável* incorporado, bem como desincorporados ao patrimônio do município.

e) Observações:

e.1) O campo nº 3 ("*Número de Registro ou Tombo do Bem*") foi herdado da **Tabela nº 980** ("*Bens Incorporados ao Patrimônio*");

e.2) O Campo n.º 5 deverá ser preenchido nas seguintes situações:

a) Depreciação: é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência, devendo ser contabilizada mensalmente.

b) Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado, ressaltando que tal fato deverá ser contabilizado mensalmente.

c) Exaustão: é a redução do valor, contabilizada mensalmente, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais, bem como de outros recursos naturais esgotáveis.

d) Redução ao Valor Recuperável do Bem: é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando este for inferior ao valor líquido contábil. Portanto, tal fato deverá ser reconhecido quando ocorrer uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços que se efetua normalmente.

e) Reversão ao Valor Recuperável do Bem: Caso tenha havido mudanças de redução nas estimativas utilizadas para determinar o valor recuperável do ativo, reconhecida em períodos anteriores, esta perda deverá ser revertida.

a) Baixa da Depreciação, Amortização e Exaustão Acumulada do bem: a baixa das situações de Depreciação, Amortização e Exaustão acumulada somente poderão ser efetuadas quando o bem, o qual as situações estão relacionadas, for baixado fisicamente, isto é, sair em definitivo do patrimônio da empresa.

e.3) Os campos nºs 8 e 9 identificam o Órgão-Unidade Orçamentária responsável pela baixa ou reavaliação do bem, podendo ser o mesmo responsável pelo registro do bem;

e.4) Os **campos nºs 10, 11, 12** e **13** são herdados da **Tabela 951 ("Agentes Públicos Municipais")** e identificam o responsável pelo recebimento e guarda do bem no Órgão-Unidade Orçamentária onde o bem se encontra, isto é, onde o bem foi alocado.

e.5) O **campo nº 15** (**"***Descrição das Situações de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável*") deverá conter obrigatoriamente o motivo das situações *de Depreciação, Amortização, Exaustão e Redução/Reversão ao Valor Recuperável, bem como das baixas.*

5.3.90. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais:

NOME DA TABELA:
RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS

NOME DO ARQUIVO:	**RC201901.CTR**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**999**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "999"**
2. Número do CPF do Gestor Responsável pela Remessa	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
3. Nome do Gestor Responsável pela Remessa	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
4. Código do Tipo de Cargo ou Função do Gestor Responsável pela Remessa	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 6.5.2***
5. Número do CPF do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
6. Número do CRC do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
7. Nome do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
8. Número do CNPJ da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "21321321000121"**
9. Nome da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "CONSTRUTORA JOSE MARIA JOAO"**
10. Número do CPF do Assessor de Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
11. Nome do Assessor de Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
12. Número do CNPJ da Empresa de Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "21321321000121"**
13. Nome da Empresa Responsável de Informática Responsável pela Geração	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "CONSTRUTORA JOSE MARIA JOAO"**

NOME DA TABELA: RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	
NOME DO ARQUIVO:	RC201901.CTR
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal
TIPO DE DOCUMENTO:	999

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
do Registros Contábeis Remetidos	

Características de "Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais* tem por finalidade identificar os responsáveis pela geração e envio das contas de gestão mensais, identificando o Gestor responsável pela remessa, e os membro e empresas das áreas de contabilidade e informática responsáveis pela geração dos dados remetidos. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação gerada no mês, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

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

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela identifica os responsáveis pela geração e envio dos dados da prestação de contas mensal de gestão, referente ao mês que está sendo enviado.

c) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Mensalmente, juntamente com o envio da prestação de contas mensal.

d) Observações:

e.1) Os nomes de Gestores, Pessoal e Empresa de Assessoria Contábil, Pessoal e Empresa da Assessoria de Informática constantes no ofício de envio dos dados mensais do SIM deverão ser obrigatoriamente os mesmos registrados na tabela *Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais* do mesmo mês de referência. Estas informações serão checadas no ato da importação dos dados no TCE, e no caso de divergências serão motivo de rejeição.

e.2) Para os casos em que as prestações de serviços forem executadas apenas por pessoas físicas, os campos 8 "CNPJ" e 9 "Nome da Empresa" deverão ser preenchidos com os dados do contratante.

6. APÊNDICE:

6.1. Emenda Constitucional n.º 47/01

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº47, de 13 de dezembro de 2001.

DÁ NOVA REDAÇÃO AO §3º DO ART.41, AO §1º DO ART.42, AO CAPUT DO ART.42 E ACRESCENTA OS §1ºA, §1ºB, §1ºC, §1ºD, §1ºE, §1ºF e §1ºG AO ART.42, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, nos termos do §3º, do Art.59, da Constituição Estadual, promulga a seguinte Emenda Constitucional:

Art.1º. O Art.41, §3º da Constituição do Estado do Ceará, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art.41. ...
§3º. O controle interno relativo aos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, será regulamentada por lei municipal.
(NR) "

Art.2º. O Art.42 e o §1º da Constituição do Estado do Ceará passam a vigorar com a seguinte redação:
"Art.42. Os Prefeitos Municipais são obrigados a enviarem às respectivas Câmaras e ao Tribunal de Contas dos Municípios, até o dia 30 do mês subsequente, as prestações de contas mensais relativas à aplicação dos recursos recebidos e arrecadados por todas as Unidades Gestoras da administração municipal, mediante Sistema Informatizado, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios, e composta, ainda, dos balancetes demonstrativos e da respectiva documentação comprobatória das receitas e despesas e dos créditos adicionais. (NR)
§1º. A inobservância do disposto neste artigo, implicará a proibição para realizar novos convênios e contratos com o Governo Estadual e na suspensão das transferências de receitas voluntárias do Estado para os municípios infratores, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente. (NR) "

Art.3º. Ficam acrescentados os §1ºA, §1ºB, §1ºC, §1ºD, §1ºE, §1ºF, §1ºG e §2ºA ao Art.42 da Constituição Estadual.

"§1ºA. Os Agentes responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da Administração Municipal Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo poder público, bem como os Presidentes das Câmaras Municipais, deverão, também, no prazo definido no caput desse artigo, remeter as prestações de contas mensais, de acordo com os critérios estabelecidos no mesmo dispositivo.

§1ºB. As Prestações de Contas mensais relativas à aplicação dos recursos destinados aos Fundos Especiais bem como as suas respectivas Prestações de Contas anuais, deverão ser enviadas, separadamente, das demais Unidades Gestoras, respeitadas as disposições do Inciso II do Art.71 da Constituição Federal e Inciso II, do Art.78, da Constituição Estadual.

§1ºC. As Prestações de Contas referidas no parágrafo anterior, no que diz respeito ao FUNDEF, deverão ser enviadas, também, dentro do mesmo prazo, ao respectivo Conselho Municipal de Acompanhamento Social.

§1ºD. O Conselho Municipal de Acompanhamento Social do FUNDEF, ao detectar irregularidades na aplicação dos recursos do Fundo, deverá comunicar o fato ao Tribunal de Contas dos Municípios e este adotará as providências cabíveis.

§1ºE. O Tribunal de Contas dos Municípios poderá, a qualquer tempo, solicitar às Prefeituras e Câmaras Municipais, suas Unidades Gestoras e aos demais Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal, quaisquer documentos e demonstrativos contábeis relativos à aplicação dos recursos recebidos e arrecadados.

§1ºF. As Prefeituras, Câmaras Municipais e demais Órgãos e Entidades da Administração Direta, Indireta incluídas as Fundações e Sociedades instituídas e mantidas pelo poder público municipal, bem como os Fundos Especiais, terão o prazo de 3 (três) meses para se
adequarem aos critérios estabelecidos no caput deste Artigo.

§1ºG. Recebida a prestação de contas de que trata o caput deste artigo, o TCM emitirá relatórios quadrimestrais, os quais serão enviados para os respectivos Gestores e disponibilizados para qualquer contribuinte quando solicitados.

§2º. O parecer prévio do Tribunal de Contas dos Municípios sobre as contas que o Prefeito deve prestar anualmente, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal, a qual, no prazo máximo de dez dias após o julgamento, comunicará
o resultado ao TCM.

§2ºA.. A Câmara Municipal disciplinará sobre os prazos para apresentação de defesa quanto ao julgamento das prestações de contas do Executivo Municipal.

§3º. A apreciação das contas do Prefeito se dará no prazo de sessenta dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas ou, estando a Câmara em recesso, durante o primeiro mês do período legislativo imediato. (NR)

I - desaprovadas as contas anuais pela Câmara, o Presidente desta, no prazo de dez dias, sob pena de responsabilidade, remeterá cópia autêntica dos autos ao Ministério Público, para os fins legais
Ⅱ - no caso de omissão do Presidente da Câmara na remessa da cópia prevista no inciso anterior, caberá ao Tribunal de Contas dos Municípios comunicar a desaprovação das contas ao Ministério Público.

§4º. As contas anuais do Município, Poderes Executivo e Legislativo, serão apresentadas à Câmara Municipal até o dia trinta e um de janeiro do ano subsequente, ficando, durante sessenta dias, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade, nos termos da lei e, decorrido este prazo, as contas serão, até o dia dez de abril de cada ano, enviadas pela Presidência da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas dos Municípios para que este emita o competente parecer.

§5º. O projeto de lei orçamentária anual será encaminhado pelo Poder Executivo, até o dia primeiro de outubro de cada ano, à Câmara Municipal, que apreciará a matéria no prazo improrrogável de trinta dias, e a Lei Orçamentária deverá ser encaminhada pelo Prefeito ao
Tribunal de Contas dos Municípios até o dia trinta de dezembro. (NR)

§6º. As disponibilidades provenientes de receitas de qualquer natureza terão, de acordo com o §3º do Art.164, da Constituição Federal, que ser depositadas em bancos oficiais no próprio Município ou em Municípios vizinhos quando não existirem, e os pagamentos deverão ser realizados mediante cheque nominal ao credor. (NR) “

Art.4º. Esta Emenda entrará em vigor na data da sua publicação.

Art.5º. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 13 de dezembro de 2001.

Dep. Welington Landim
PRESIDENTE

Dep. Vasques Landim
1º VICE-PRESIDENTE

Dep. José Sarto
2º VICE-PRESIDENTE

Dep. Marcos Cals
1º SECRETÁRIO

Dep. Giovanni Sampaio
2º SECRETÁRIO

Dep. Eudoro Santana
3º SECRETÁRIO

Dep. Domingos Filho
4º SECRETÁRIO

Fonte: Diário Oficial do Estado do Ceará – 26.12.2001

6.2. Emenda Constitucional n.º 92/17

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 92, DE 16 DE AGOSTO DE 2017.

EXTINGUE O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO CEARÁ. A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, nos termos do inciso I, do art. 59, da Constituição Estadual, promulga a seguinte Emenda Constitucional:

Art. 1º Fica extinto o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, a partir da publicação da presente Emenda Constitucional.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Conselheiro do Tribunal de Contas dos Municípios e os seus integrantes são postos em disponibilidade, a partir da publicação da presente Emenda Constitucional, com direito à percepção integral de suas remunerações, incluídos os subsídios, direitos e vantagens pecuniárias, garantidos os reajustes nas mesmas datas e proporção dos Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 3º Todos os servidores efetivos ou a eles equiparados do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará ficam incorporados e aproveitados no Tribunal de Contas do Estado do Ceará, imediatamente a partir da publicação da presente Emenda Constitucional.

§ 1º Dentro do prazo de 90 (noventa) dias úteis, a contar da publicação da presente Emenda Constitucional, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará encaminhará ao Poder Legislativo Projetos de Leis que disponham acerca dos seguintes temas:

I - novo plano de cargos, carreiras e remuneração de seus servidores;

II - nova estrutura de cargos em comissão, funções de confiança e demais funções comissionadas.

§ 2º Será instituída comissão para elaboração do novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores, composta por servidores oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de forma paritária, que apresentará o resultado do trabalho ao Presidente do Tribunal.

§ 3º Até a data da publicação da lei a que se refere o § 1º, inciso II, do presente artigo, ficam aproveitados no Tribunal de Contas do Estado do Ceará os ocupantes de cargos em comissão e eventuais funções do extinto Tribunal de Contas dos Municípios, além de mantidas as funções de confiança.

§ 4º Os servidores inativos e pensionistas do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará deverão integrar o quadro de inativos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, na forma da Lei Complementar nº 12, de 23 de junho de 1999 e alterações posteriores.

§ 5º Enquanto não entrarem em vigor as leis a que se referem os incisos I e II do § 1º deste artigo, aplica-se a legislação vigente ao quadro de pessoal de cada uma das Cortes de Contas.

§ 6º O Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a publicação desta Emenda Constitucional, deverá publicar ato com a discriminação da lotação dos servidores oriundos do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará nos quadros e órgãos internos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 4º Os Procuradores de Contas e os Auditores que atuam perante os Tribunais de Contas dos Municípios do Estado do Ceará ficam aproveitados perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, a partir da publicação da presente Emenda Constitucional.

Art. 5º Considerando o disposto nos arts. 1º e 4º desta Emenda Constitucional, o art. 72 da Constituição do Estado do Ceará, passa a vigorar com a seguinte redação: "Art. 72. Os Auditores, em número de 6 (seis), serão nomeados pelo Governador do Estado, dentre cidadãos que preencham as qualificações exigidas para o cargo de Conselheiro, mediante concurso de provas e títulos, promovido pelo Tribunal de Contas, observada a ordem de classificação". (NR)

Art. 6º Dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da presente Emenda Constitucional, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará encaminhará ao Poder Legislativo, Projeto de Lei que disponha sobre sua nova Lei Orgânica.

Parágrafo único. Até que seja publicada a nova Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, os processos de julgamento de contas observarão os regimentos internos e as leis orgânicas atualmente em vigor, aplicando-se os do Tribunal de Contas dos Municípios às contas municipais e os do Tribunal de Contas do Estado às contas estaduais.

Art. 7º Todo o acervo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará passa a integrar o patrimônio do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 8º Os saldos e dotações orçamentárias do Tribunal de Contas dos Municípios, existentes à data da promulgação desta Emenda, passam a compor as respectivas rubricas do orçamento do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, ficando a cargo deste o cumprimento das obrigações financeiras assumidas.

Parágrafo único. Observado o disposto no art. 24, §§ 2º e 3º, da Constituição Federal, e na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, o Tribunal de Contas do Estado do Ceará disporá da soma dos limites de despesa total de pessoal fixada para ambas as Cortes de Contas, os quais devem ser considerados, prioritariamente, para o cômputo integral das despesas com pessoal de membros, auditores, procuradores de contas e dos servidores ocupantes de cargos efetivos que tenham ingressado nos respectivos quadros permanentes de pessoal na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 9º Fica suprimida a expressão "ou Tribunal de Contas dos Municípios" no texto do art. 11 da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 10. Fica substituída a expressão "Tribunal de Contas dos Municípios" por "Tribunal de Contas do Estado do Ceará" no texto do §4º do art. 35, do § 10 do art. 37, do § 1º do art. 40, do § 1º do art. 41, do caput do art. 42, dos §§ 1º D, 1º E, 1º H e 2º, além do inciso II, do §3º, e os §§ 4º e 5º do art. 42, do caput e §§ 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º do art. 78.

Art. 11. Fica suprimida a expressão "e dos Municípios" no texto da alínea "a)", do inciso III, e inciso IV, do art. 49, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 12. Fica substituída a expressão “aos Tribunais de Contas” por “ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará” no texto do inciso V, do art. 60, §§ 14 e 15, do art. 154, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 13. Fica substituída a expressão “dos Tribunais de Contas” por “do Tribunal de Contas do Estado do Ceará” do inciso II, do § 1º, do art. 60, do § 1º, do art. 64, do § 15 do art. 154, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 14. Fica substituída a expressão “os Tribunais de Contas” por “o Tribunal de Contas do Estado do Ceará” do § 14 do art. 154 da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 15. Fica suprimida a expressão “do Tribunal de Contas dos Municípios ou de alguns de seus órgãos” no texto da alínea “b)”, do inciso VII, do art. 108, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 16. Fica suprimida a expressão “e ao Tribunal de Contas dos Municípios” no texto do inciso II, do art. 151, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 17. Fica substituída a expressão “os Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios” por “o Tribunal de Contas do Estado do Ceará” dos arts. 162-A, 162-B e 162-C, da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 18. A subseção III, da Seção VI, do Capítulo I, do Título V, da Constituição do Estado do Ceará, passa a vigorar com a seguinte redação: Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária do Município.

Art. 19. Ficam revogados os arts. 79 e 81 da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 20. O inciso XIII do art. 88, da Constituição do Estado do Ceará, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art.88. Compete privativamente ao Governador do Estado: ... XIII – nomear os membros do Tribunal de Contas, observadas as disposições do art. 71, § 2º desta Constituição;” (NR)

Art. 21. O Tribunal de Contas do Estado do Ceará adotará as providências necessárias à assunção das novas atividades imediatamente após a publicação da presente Emenda.

Art. 22. Esta Emenda Constitucional entra em vigor na data de sua publicação. Art. 23. Fica revogada a Emenda Constitucional nº 87, de 21 de dezembro de 2016.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, 16 de agosto de 2017.

Dep. José Albuquerque
PRESIDENTE

Dep. Tin Gomes
1.º VICE-PRESIDENTE

Dep. Manoel Duca
2.º VICE-PRESIDENTE

Dep. Audic Mota
1.º SECRETÁRIO

Dep. João Jaime
2.º SECRETÁRIO

Dep. Julinho
3.º SECRETÁRIO

Dep. Augusta Brito
4.ª SECRETÁRIA

Fonte: Diário Oficial do Estado do Ceará – 21.08.2017

6.3. Normatização sobre a Obrigatoriedade e Locais para Expedição de CPF

A seguir está disposto um trecho da legislação federal que orienta sobre os locais conveniados para a expedição do CPF:

Instrução Normativa SRF nº 190, de 9 de agosto de 2002 (DOU de 12.8.2002)

Dispõe sobre o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

"O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, resolve:

(...)

Dos Atos Praticados Perante o CPF

Art. 2º Estão obrigadas a inscrever-se no CPF, nos termos do art. 33 do Decreto nº-3.000, de 26 de março de 1999, as pessoas físicas:

I - sujeitas à apresentação de declaração de rendimentos;

II - cujos rendimentos estejam sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, ou que estejam obrigadas ao pagamento desse imposto;

III - profissionais liberais, assim entendidos aqueles que exerçam, sem Relação de emprego, atividades que os sujeitem a registro em órgão de fiscalização profissional;

IV - locadoras de bens imóveis;

V - participantes de operações imobiliárias, inclusive a constituição de garantia real sobre imóvel;

VI - obrigadas a reter imposto de renda na fonte;

VII - titulares de contas bancárias, de contas de poupança ou de aplicações financeiras;

VIII - que operam em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas;

IX - inscritas como contribuinte individual ou requerentes de benefícios de qualquer espécie no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

X – residentes no exterior que possuam no Brasil bens e direitos sujeitos à registro público, inclusive:

a. imóveis;
b. veículos;
c. embarcações;
d. aeronaves;
e. participações societárias;
f. contas-correntes bancárias;

g. aplicações no mercado financeiro;
h. aplicações no mercado de capitais.

Parágrafo único. O número de inscrição no CPF é atribuído à pessoa física uma única vez, sendo vedada, a qualquer título, a solicitação de uma segunda inscrição.

(...)

Dos Atos Praticados Perante o CPF

Art. 4º Constituem atos a serem praticados perante o CPF:

I - inscrição da pessoa física;

II - solicitação de emissão de segunda via do Cartão CPF;

III - alteração de dados cadastrais;

IV - cancelamento da inscrição;

V - restabelecimento da inscrição;

VI - regularização da situação cadastral.

Parágrafo único. Os atos de que trata o caput serão executados pela SRF ou por entidades com ela conveniadas.

Art. 5º Os convênios para execução dos procedimentos no CPF serão celebrados com:

I - Banco do Brasil S.A.;

II - Caixa Econômica Federal;

III - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

IV - qualquer instituição bancária integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais (Rarf);

V - entidades públicas de atendimento ao cidadão;

VI - Ministério das Relações Exteriores.

Art. 6º Os atos de que tratam os incisos I a III e VI do art. 4º serão identificados individualmente mediante indicação da entidade conveniada na qual hajam sido praticados, do local, da data, da hora de sua ocorrência e do responsável pela conferência dos documentos.

Art. 7º É responsabilidade da entidade conveniada a conferência dos documentos apresentados e a fidelidade na transcrição dos dados informados ao CPF.

Parágrafo único. As entidades conveniadas são responsáveis, por si e por seus funcionários, pelo sigilo

das informações de que tiverem conhecimento em decorrência das atividades relativas ao CPF, inclusive quanto à reparação das irregularidades e dos danos causados ao interessado ou a terceiros.

Art. 8º A SRF poderá, a qualquer tempo, solicitar aos conveniados esclarecimentos necessários sobre a prestação dos serviços de atendimento ao CPF.

Parágrafo único. Os conveniados deverão responder as solicitações de esclarecimento em até cinco dias úteis.

(...)”

6.4. As Etiquetas das Mídias que Conterão a Documentação

As mídias utilizadas para Procedimentos de Atualizações e Acertos de Arquivos e Registros deverão estar devidamente identificadas por meio de etiquetas, estas conterão os seguintes dados:

- Nome do Município;
- Mês e Ano de competência da documentação (Ex.: **01/1998** ou **Janeiro de 1998**);
- Tipo de mídia: se é **ORIGINAL** ou **BACKUP**;
- Número de mídias (Ex.: 01/02 – CD/DVD nº.1, de um total de 2 CD/DVD do mesmo Tipo (*ou Originais ou de Backup*).
- Códigos dos Tipos de Documentos e Nomes dos Arquivos contidos no disquete;
- Assinatura do responsável pelo envio das mídias ao TCE.

Segue um **modelo básico** de etiqueta, dentro dos padrões estabelecidos, e um **exemplo** para a documentação de Janeiro de 1998 para o Município de Fortaleza, para a primeira mídia Original de um conjunto de 2 (duas) mídias enviadas ao TCE, onde são enviados 30 arquivos (*o exemplo é somente uma simulação para melhor exemplificar, não correspondendo à realidade para o Município de Fortaleza*):

MUNICÍPIO DE [*MUNICÍPIO*]
[*MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA*] [MÍDIA, *Nº – TIPO*]
ARQUIVOS CONTIDOS NA MÍDIA:
[TIPO-NOME ARQ.] [TIPO-NOME ARQ.] [TIPO-NOME ARQ.] [

6.5. Tabelas de Dados Adicionais

6.5.1. Tabela de Municípios

TABELA DE MUNICÍPIOS			
Código	**Município**	**Código**	**Município**
002	ABAIARA	089	JAGUARIBARA
003	ACARAPE	090	JAGUARIBE
004	ACARAU	091	JAGUARUANA
005	ACOPIARA	092	JARDIM
006	AIUABA	093	JATI
007	ALCANTARAS	185	JIJOCA DE JERICOACOARA
008	ALTANEIRA	094	JUAZEIRO DO NORTE
009	ALTO SANTO	095	JUCAS
010	AMONTADA	096	LAVRAS DA MANGABEIRA
011	ANTONINA DO NORTE	097	LIMOEIRO DO NORTE
012	APUIARES	098	MADALENA
013	AQUIRAZ	099	MARACANAU
014	ARACATI	100	MARANGUAPE
015	ARACOIABA	101	MARCO
180	ARARENDA	102	MARTINÓPOLE
016	ARARIPE	103	MASSAPE
017	ARATUBA	104	MAURITI
018	ARNEIROZ	105	MERUOCA
019	ASSARÉ	106	MILAGRES
020	AURORA	107	MILHA
021	BAIXIO	108	MIRAIMA
022	BANABUIU	109	MISSÃO VELHA
023	BARBALHA	110	MUCAMBO
024	BARREIRA	111	MOMBACA
025	BARRO	112	MONSENHOR TABOSA
026	BARROQUINHA	113	MORADA NOVA
027	BATURITÉ	114	MORAUJO
028	BEBERIBE	115	MORRINHOS
029	BELA CRUZ	116	MULUNGU
030	BOA VIAGEM	117	NOVA OLINDA
031	BREJO SANTO	118	NOVA RUSSAS
032	CAMOCIM	119	NOVO ORIENTE
033	CAMPOS SALES	120	OCARA
034	CANINDE	121	ORÓS
035	CAPISTRANO	122	PACAJUS
036	CARIDADE	123	PACATUBA
037	CARIRE	124	PACOTI
038	CARIRIAÇU	125	PACUJÁ
039	CARIUS	126	PALHANO
040	CARNAUBAL	127	PALMACIA

TABELA DE MUNICÍPIOS			
Código	**Município**	**Código**	**Município**
041	CASCAVEL	128	PARACURU
042	CATARINA	129	PARAIPABA
181	CATUNDA	130	PARAMBU
043	CAUCAIA	131	PARAMOTI
044	CEDRO	132	PEDRA BRANCA
045	CHAVAL	133	PENAFORTE
182	CHORO	134	PENTECOSTE
046	CHOROZINHO	135	PEREIRO
047	COREAU	136	PINDORETAMA
048	CRATEUS	137	PIQUET CARNEIRO
049	CRATO	138	PIRES FERREIRA
050	CROATA	139	PORANGA
051	CRUZ	140	PORTEIRAS
052	DEP. IRAPUAN PINHEIRO	141	POTENGI
053	ERERE	142	POTIRETAMA
054	EUSÉBIO	143	QUITERIANOPOLIS
055	FARIAS BRITO	144	QUIXADA
056	FORQUILHA	145	QUIXELÔ
057	FORTALEZA	146	QUIXERAMOBIM
183	FORTIM	147	QUIXERE
058	FRECHEIRINHA	148	REDENÇÃO
059	GENERAL SAMPAIO	149	RERIUTABA
060	GRAÇA	150	RUSSAS
061	GRANJA	151	SABOEIRO
062	GRANJEIRO	152	SALITRE
063	GROAIRAS	153	SANTANA DO ACARAU
064	GUAIUBA	154	SANTANA DO CARIRI
065	GUARACIABA DO NORTE	155	SANTA QUITERIA
066	GUARAMIRANGA	156	SAO BENEDITO
067	HIDROLÂNDIA	157	SAO GONCALO DO AMARANTE
068	HORIZONTE	158	SAO JOAO DO JAGUARIBE
069	IBARETAMA	159	SAO LUIS DO CURU
070	IBIAPINA	160	SENADOR POMPEU
071	IBICUITINGA	161	SENADOR SA
072	ICAPUI	162	SOBRAL
073	ICÓ	163	SOLONOPOLE
074	IGUATU	164	TABULEIRO DO NORTE
075	INDEPENDÊNCIA	165	TAMBORIL
076	IPAPORANGA	166	TARRAFAS
077	IPAUMIRIM	167	TAUA
078	IPU	168	TEJUCUOCA
079	IPUEIRAS	169	TIANGUA
080	IRACEMA	170	TRAIRI
081	IRAUÇUBA	171	TURURU
082	ITAIÇABA	172	UBAJARA

TABELA DE MUNICÍPIOS			
Código	**Município**	**Código**	**Município**
184	ITAITINGA	173	UMARI
083	ITAPAJÉ	174	UMIRIM
084	ITAPIPOCA	175	URUBURETAMA
085	ITAPIUNA	176	URUOCA
086	ITAREMA	177	VARJOTA
087	ITATIRA	178	VARZEA ALEGRE
088	JAGUARETAMA	179	VIÇOSA DO CEARA

6.5.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções

TABELA DE TIPOS DE CARGOS OU FUNÇÕES	
Código	**Títulos de Cargos**
00	Prefeito
01	Vice-Prefeito
02	Presidente da Câmara
03	Secretário
04	Coordenador ou Gerente de Fundo
05	Superintendente de Órgão
06	Presidente de Órgão
10	Procurador Municipal
11	Diretor Geral de Órgão
20	Subsecretário
30	Coordenador
31	Diretor
32	Diretor de Departamento
33	Diretor de Divisão
40	Gerente de Célula
41	Diretor de Núcleo
42	Diretor de Centro
50	Diretor de Função
51	Diretor de Programa
52	Diretor de Sub-programa
53	Gerente de Projeto
54	Coordenador de Atividade
55	Diretor de Subfunção
56	Agente Público
57	Pensionista
58	Vereador

6.5.3. Tabela de Tipos de Unidades Administrativas

TABELA DE TIPOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Código	**Unidade Administrativa**
00	Prefeitura Municipal
01	Gabinete do Prefeito
02	Câmara Municipal
03	Secretaria Municipal
04	Fundo Especial
05	Autarquia
06	Fundação Pública
07	Instituto de Previdência
08	Empresa Pública
10	Procuradoria Municipal
20	Subsecretaria
30	Coordenadoria
31	Diretoria
32	Departamento
33	Divisão
40	Célula
41	Núcleo
42	Centro
90	Outras Unidades Administrativas
99	Reserva de Contingência

6.5.4. Tabela de Siglas de Endereços

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

7. TELEFONES PARA CONTATO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ
Rua Sena Madureira, 1047 - Centro - CEP: 60.055-080 | Fortaleza-CE
www.tce.ce.gov.br

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO - SECEX
Fone: (085) 3488. 1790

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA - STI
Fone: (085) 3488.5913

" A fé é o fundamento da esperança, é uma certeza a respeito do que não se vê." Hebreus – 11:1

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO CEARÁ

SIM | SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

CONSÓRCIOS PÚBLICOS

MANUAL

2018

SIM CONSÓRCIOS PÚBLICOS

SUMÁRIO

1- APRESENTAÇÃO 371
2- RECOMENDAÇÕES CONTÁBEIS
2.1 - Novidades para a Versão 2019 371
3- RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS 372
3.1. O Transporte das mídias que contém os dados do SIM 372
3.2. Documentação de Registro 372
3.3. Definição das Mídias de Envio da Prestação de Contas 372
3.4. O Programa Gerador de Informações – PGI 373
3.5 Geração, Envio e Recepção das Mídias no TCE 374
3.6. Definição dos Arquivos 375
3.7. Procedimentos de Envios e Alterações 376
3.8. A Internet e o SIM 379
3.9. Críticas de dados na recepção do SIM. 379
3.10. Envio da prestação de contas mensal via internet (SimWeb): 379
4- LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO 381
4.1. Tabela de Grupos de Documentos 381
4.2. Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação 381
4.3. Tabelas de Layouts dos Arquivos 382
5. APÊNDICE: 438
5.1. Normatização sobre a Obrigatoriedade e Locais para Expedição de CPF 438
5.2. As Etiquetas das Mídias que Conterão a Documentação 440
5.3. Tabelas de Dados Adicionais 441
6. TELEFONES PARA CONTATO 446

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 n.º 11107 de 6 de abril de 2005 e nos artigos 11 e 12 do Decreto federal n.º 6.017 de 17 de janeiro de 2007.

O SIM Consórcio Público objetiva a apresentação das contas mensais por parte dos entes consórcios públicos, e a recepção pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), com foco na implementação de metodologias automatizadas e definição de padrões. As informações serão armazenadas em bancos de dados e servirão de base para as análises provenientes das atividades de controle externo.

Importa salientar que o parágrafo único do artigo 9º da Lei n.º 11.107 de 6 de abril de 2005, bem como o Decreto n.º 6.017 de 17 de janeiro de 2007 que a regulamenta, estabelecem claramente a competência deste Tribunal de Contas para realizar o controle externo das Contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos de rateio.

O Representante legal do ente consórcio público deverá ser Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, na forma definida no artigo 4º, inciso VIII da Lei retrocitada.

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.

2- RECOMENDAÇÕES CONTÁBEIS

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.

2.1 – NOVIDADES PARA A VERSÃO 2019

2.1.1- Item 4.3.4. Balancetes Contábeis: Esta tabela foi alterada nos campos: “6. Código do Grupo da Fonte”, “7. Código da Especificação da Fonte”;
2.1.2- Item 4.3.6 Balancetes Contábeis – Receitas: Esta tabela foi alterada nos campos: “6. Código do Grupo da Fonte”, “7. Código da Especificação da Fonte”;
2.1.3- Item 4.3.7 Balancetes Contábeis – Despesas: Esta tabela foi alterada nos campos: “12. Código do Grupo da Fonte”, “13. Código da Especificação da Fonte”;
2.1.4- Item 4.3.14 Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços: Esta tabela foi alterada nos campos: “15. Código do Grupo da Fonte”, “16. Código da Especificação da Fonte”;
2.1.15 – Item 4.3.15: esta tabela recebeu um novo campo, **Campo 8 – Número do CPF do Gestor Responsável pela firmação do Contrato Original**. Em razão do acréscimo de novo campo, os demais foram reordenados na sua sequencia.

3- RECOMENDAÇÕES GERAIS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

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

A Internet é também um excelente meio para dirimir dúvidas e enviar e/ou receber os devidos esclarecimentos sobre o SIM. Para isto, é disponibilizado o seguinte e-mail para contato: simweb@tcm.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.

3.1. O Transporte das mídias que contém os dados do SIM

3.1.1. Embora as prestações de contas sejam enviadas por meio da internet, diante da necessidade de apresentação de mídias, essas deverão ser transportadas adequadamente, de forma a garantir sua integridade até que seja entregue no TCE.

3.2. Documentação de Registro

3.2.1. Ofício gerado pelo PGI, proveniente do Prefeito Municipal, eleito Representante legal do Consórcio, responsável pelo envio da documentação ao TCE. O ofício gerado especifica os seguintes dados:

- nome e assinatura do Prefeito Representante legal, responsável pelo envio das mídias;
- nome da assessoria contábil (empresa ou pessoa física) e nome do responsável pelos registros contábeis, com sua respectiva assinatura;
- nome da assessoria de informática (empresa ou pessoa física), e nome do responsável pela geração informatizada dos dados, com a respectiva assinatura;

3.2.2. O ofício de registro do envio dos arquivos ao TCE deverá ser gerado pelo PGI – Programa Gerador de Informações, ambos disponíveis na Internet (www.tce.ce.gov.br).

3.3. Definição das Mídias de Envio da Prestação de Contas (no caso das Solicitações de Alterações do SIM).

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

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

3.3.2. Para cada CD ou DVD gerado deverá existir uma cópia idêntica denominada de "Backup".

3.3.3. As mídias deverão conter os arquivos discriminados na Tabela de Especificação dos

Arquivos de Documentação. A utilização de CDs e DVD's para o envio da documentação deverá seguir o procedimento determinado pelo PGI.

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

3.3.4.1. Nome do Consórcio Público.

3.3.4.2. Mês e ano de competência da documentação.

3.3.4.3. O tipo da mídia:

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

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

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

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

3.3.4.5. Códigos dos Tipos de Documentos e Nomes dos Arquivos contidos nas mídias.

3.3.4.6. A assinatura do Prefeito eleito como Representante legal, e responsável pelo envio da prestação de contas ao TCE.

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

3.3.5.1. Estiverem fora das especificações descritas no item 3.3.1.

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

3.3.5.3. As mídias "Original" e "Backup" que não estiverem de acordo com o item 3.3.2 ou apresentarem algum defeito físico, detectado na recepção.

3.4. O Programa Gerador de Informações – PGI

3.4.1. O Programa Gerador de Informações - PGI é um programa disponibilizado pelo TCE aos responsáveis pela geração dos dados do SIM junto aos Municípios, portanto, os procedimentos sugeridos pelo PGI devem ser rigorosamente seguidos. Suas funções são as seguintes:

3.4.1.1. Executar um primeiro teste sobre os arquivos de documentação gerados pelo consórcio público, para constatar se os mesmos foram executados conforme as especificações do presente Manual aos Consórcios. Este teste serve primordialmente para auxiliar o Consórcio a saber se a geração de seus arquivos está de acordo com o estabelecido no Manual. O PGI verifica se estão corretos: os nomes dos arquivos enviados; o número de campos e as separações entre eles, para cada registro; o tamanho e tipo de cada campo, conforme as especificações do Manual; o preenchimento dos campos que não podem ser nulos ou vazios.

3.4.1.2. Gerar o Ofício de registro do envio e recepção dos dados no TCE. Baseado nos arquivos que foram checados, o PGI gera o ofício de recepção e envio dos dados em duas vias: uma para o TCE e outra para o gestor responsável pelo envio da documentação. SOMENTE um Ofício gerado pelo PGI terá um valor formal na validação inicial das mídias enviadas.

3.4.1.3. Registrar o nome do Representante Legal (Prefeito eleito pelos entes consorciados) responsável pelo envio da prestação de contas, o nome do assessor contábil responsável pelos dados e o nome do assessor de informática responsável pela geração dos dados.

3.4.2. Por meio do PGI serão verificados todos os campos de todos os registros das tabelas a serem enviadas, objetivando detectar erros e falhas na formatação dos dados. As falhas, se ocorrerem, serão devidamente identificadas e relatadas, possibilitando sua correção.

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

3.4.4. As mídias de "Backup" poderão ser geradas através de uma simples copia de conteúdo, desde que se utilize mídias de dimensões iguais.

3.5. Geração, Envio e Recepção das Mídias no TCE

As prestações de contas mensais deverão ser enviadas por meio do SIM ao Tribunal de Contas do Estado, pelos Prefeitos eleitos como Representantes legais dos consórcios Públicos, exclusivamente através da rede mundial de computadores (internet), consoante os procedimentos estabelecidos neste Manual do SIM – Consórcios Públicos.

3.5.1. Os arquivos de documentação deverão ser checados com o uso do PGI e enviados ao TCE, mensalmente, de acordo com as regras de frequência de envio dos arquivos.

3.5.2. A recepção dos arquivos relativos à prestação de contas, desde sua geração no Consórcio Público até sua entrada no TCE, será feita da seguinte forma:

3.5.2.1. O consórcio público, por meio de seus próprios sistemas informatizados gera os arquivos que contém a documentação relativa ao mês de envio, armazenando-os em um diretório (pasta) em seu computador.

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

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

3.5.3. É importante lembrar que, de acordo com a Emenda Constitucional n.º. 40, de 29 de junho de 1999, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 2 de julho de 1999, a documentação mensal, e consequentemente os dados do SIM, tiveram seu prazo de entrega estendido até o dia 30 do

mês subsequente.

3.6. Definição dos Arquivos

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

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

3.6.2.1. As 02 (duas) primeiras letras do nome do arquivo indicam o tipo de documento contemplado. Exemplos: CP – Consórcio Público; BC – Balancetes Contábeis.

3.6.2.2. Os 06 (seis) próximos caracteres do nome do arquivo indicarão o ano (04 caracteres) e o mês (02 caracteres) de competência da documentação, respectivamente.

exemplo: BC201604 – indica que o tipo de documento contemplado são os Balancetes Contábeis do ano de 2016, no mês de abril (04).

3.6.2.3. Os 03 (três) últimos caracteres, que compõem a extensão do nome do arquivo, identificarão o grupo de documentos a que pertence o documento, de acordo com a Tabela de Grupos de Documentos. Exemplo: BAL – arquivos referentes à documentação de Balancetes.

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

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

3.6.3.2. Cada linha representará 01 (um) registro, sendo que, ao final do último campo de cada uma delas deverá existir uma quebra de linha, que indicará o fim do registro.

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

3.6.3.4. O primeiro campo de cada registro do arquivo deverá conter o código do Tipo de Documento contemplado, cujos valores são informados na Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação.

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

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

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

preenchimento destes campos com outros conteúdos.

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

3.7. Procedimentos de Envio e Alterações

3.7.1. Envio das Prestações de Contas mensais ao SIM:

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

3.7.1.2. Atualização de Dados: são alterações do conteúdo de algum(s) campo(s) de determinado(s) arquivo(s), sobrescrevendo-o(s).

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

3.7.2. O Representante legal (Prefeito eleito pelos entes consorciados) que requisitar enviar registros para complementar o conteúdo de arquivos já enviados ao TCE deverá adotar o seguinte procedimento:

- Ingressar no setor de protocolo do TCE com:

a) Um processo de Requerimento, assinado pelo Representante legal, ou seja, Prefeito eleito pelos entes consorciados, justificando analiticamente os motivos da requerida complementação;

b) Ofício gerado pelo PGI contendo a quantificação e descrição de cada arquivo a ser complementado, acompanhado da mídia cujo conteúdo gerou o ofício;

c) 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) Um ofício gerado pelo PGI contendo a quantificação e descrição de cada arquivo a ser atualizado, acompanhado da mídia cujo conteúdo gerou o ofício;

c) 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) A mídia contendo apenas as tabelas e suas respectivas linhas a serem excluídas, em conformidade com o especificado no Ofício. Portanto, caso o Representante legal, ou seja, Prefeito eleito pelos entes consorciados, envie dados que não estejam no TCE, ocorrerá **erro no processamento solicitado**.

3.7.5. OBSERVAÇÕES:

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

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

3.7.5.3. Serão considerados possíveis **motivos para indeferimento de requerimentos relacionados com dados do SIM**, sem prejuízo de outros motivos ensejadores de recusa, os seguintes:

- Apresentação de fax ou fotocópia de Requerimentos, Ofício ou Etiquetas de mídias, ou seja, vias não originais;

- Requerimentos que não apresentem as justificativas que motivam a requerida complementação ou atualização de dados;

- Requerimentos que não estejam acompanhados do ofício gerado pelo PGI;

- Requerimentos cuja descrição das informações a serem complementadas ou atualizadas, não coincidam com o ofício gerado pelo PGI e com o conteúdo das mídias que contém os dados;

- Requerimentos que não estejam devidamente assinados pelo Representante legal, ou seja, Prefeito eleito pelos entes consorciados, bem como Ofícios que não estejam devidamente assinados por essa Autoridade e pelo Assessor Contábil e pelo Assessor de Informática;

- Dados que não estejam de acordo com o padrão do presente Manual do SIM Consórcio Público;

3.7.6. Envio de Dados do SIM em atraso:

Os dados do SIM que forem enviados ao TCE em atraso (relacionados a exercícios anteriores) deverão seguir o padrão da Versão do Manual do SIM daquele exercício.

3.8. A Internet e o SIM

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

A Internet é também um excelente meio para dirimir dúvidas e enviar e/ou receber os devidos esclarecimentos sobre o SIM. Para isto, é disponibilizado o seguinte e-mail para contato: simweb@tcm.ce.gov.br .

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

3.9. Críticas de dados na recepção do SIM.

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

3.10. Envio da Prestação de Contas Mensal via Internet (SimWeb):

3.10.1. Descrição Geral:

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

Inicialmente será necessário que o Representante legal do consórcio público (Prefeito eleito pelos entes consorciados) faça um cadastro para ter acesso às funcionalidades, como telas de envio e acompanhamento das remessas.

Todos os arquivos referentes ao exercício, mês e unidade escolhidos deverão ser compactados em arquivo formato ".ZIP", inclusive o ofício gerado pelo PGI. Esse arquivo será enviado e devidamente armazenado para o respectivo processamento, seguindo ordem de envio (fila). Na tela de Acompanhamento será exibido um "status" indicando o andamento ou progresso da tentativa de importação (importação esta, idêntica ao realizada na entrega presencial).

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

3.10.2. Cadastro dos Usuários:

O **login e a senha** a serem utilizados pelo Representante legal do consórcio público (Prefeito eleito pelos entes consorciados) para envio das prestações de contas mensais por meio do SIM são os mesmo aplicados para envio das prestações de contas mensais dos Municípios a que se vinculam. Da mesma forma, esse login e senha são **exclusivos e intransferíveis, sendo a sua utilização de total responsabilidade dos seus detentores.**

3.10.3. Especificações do arquivo a ser enviado:

Todos os arquivos que formam a documentação mensal a ser remetida ao TCE, inclusive o ofício do PGI, deverão ser compactados em um arquivo no formato ".ZIP", para o devido envio através da internet. Esse arquivo tem uma nomenclatura que deverá ser rigidamente seguida, sob pena de ser rejeitado. **Deve ser obrigatoriamente respeitada a seguinte lei de formação:**

CNPJ do Consórcio	+ Exercício	+ Mês	+ Tipo Unidade
99999999999999	9999	99	XX

Observe da direita para a esquerda:
CNPJ do Consórcio (posição 1 a 14): CNPJ do Consórcio de acordo com o item 4.2.1 do Manual do Sim.
Exercício (posição 15 a 18): exercício da documentação (4 dígitos).
Mês (posição 19 a 20): código do mês com 02 dígitos (01 = janeiro ... 12 = dezembro)
Tipo da Entidade (posição 21 e 22): CP (Consórcio Público)

4- LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. Tabela de Grupos de Documentos

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

Nº	TIPO	NOME DO GRUPO DE DOCUMENTOS
1	**BAS**	Documentação de Informações Básicas
2	**BAL**	Documentação referente aos Balancetes
3	**LCO**	Documentação referente a Processos de Aquisições e Contratos
4	**CTR**	Documentação de Controle

4.2. Tabela de Especificação dos Arquivos de Documentação

4.2.1. Cada linha da tabela a seguir representa 1(um) arquivo de documentação. As colunas apresentam as legendas: TD = tipo de documento; NARQ.GRP = nome do arquivo . grupo de documentos; TV = Tipos de Envios.

4.2.2. Todos os Nomes dos Arquivos listados na tabela a seguir estão com exemplos referentes à documentação do mês de Janeiro de 2016 identificado por "201601". A referida identificação também será utilizada para todas as Tabelas de Layouts dos Arquivos do item 4.2.

4.2.3. A coluna TV terá os seguintes valores: M, para envio Mensal; A, para reenvios devido a Atualizações de Dados e E, para envios de arquivos por Motivos Específicos.

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

ESPECIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DOCUMENTAÇÃO				
ITEM	**TD**	**NOME DA TABELA DE DOCUMENTAÇÃO**	**NARQ.GRP**	**Tipo Envio**
4.3.1	**101**	CONSÓRCIOS PÚBLICOS	**CS**201601.**BAS**	**EA**
4.3.2	**102**	ENTES CONSORCIADOS	**EC**201601.**BAS**	**EA**
4.3.3	**103**	GESTORES	**GE**201601.**BAS**	**EA**
4.3.4	**305**	BALANCETES CONTÁBEIS	**BC**201601.**BAL**	**M**
4.3.5	**306**	BALANCETE CONTÁBEIS – CONTAS BANCÁRIAS	**BB**201601.**BAL**	**M**
4.3.6	**307**	BALANCETE CONTÁBEIS - RECEITAS	**BE**201601.**BAL**	**M**
4.3.7	**308**	BALANCETE CONTÁBEIS - DESPESAS	**BA**201601.**BAL**	**M**
4.3.8	**501**	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS	**LI**201701.**LCO**	**AE**
4.3.9	**502**	PUBLICAÇÕES DE PROCS. ADMIN. PARA AQUISIÇÕES DE BENS E	**PE**201701.**LCO**	**AE**
4.3.10	**503**	COMISSÕES DE LICITAÇÃO	**CL**201701.**LCO**	**AE**
4.3.11	**504**	MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	**MC**201701.**LCO**	**AE**
4.3.12	**505**	LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	**LT**201701.**LCO**	**AE**
4.3.13	**506**	ITENS QUE COMPÕEM OS BENS E SERVIÇOS	**TL**201701.**LCO**	**AE**
4.3.14	**507**	DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	**DL**201701.**LCO**	**AE**
4.3.15	**511**	CONTRATOS	**CO**201701.**LCO**	**AE**
4.3.16	**513**	CONTRATADOS	**CT**201701.**LCO**	**AE**
4.3.17	**999**	RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	**RC**201601.**CTR**	**M**

4.3. Tabelas de Layouts dos Arquivos

Nesta seção estão discriminadas todas as Tabelas de Layouts dos Arquivos do SIM. Logo após cada Tabela, estão descritas sua função para o Sistema, suas características específicas e algumas observações relevantes relacionadas com o conteúdo de alguns campos.

4.3.1 Consórcios Públicos:

NOME DA TABELA:
CONSÓRCIOS PÚBLICOS

NOME DO ARQUIVO:	**CS201601.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
TIPO DE DOCUMENTO:	**101**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "101"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:* 2016 (*Exercício de 2016*).**
4. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2016. ***Exemplo:* 201601**
5. Data da Constituição do Consórcio Público	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:* 20100123**
6. Data de Extinção do Consórcio Público (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20100123**
7. Denominação do Consorcio Público (*)	Campo caractere com até 150 posições. ***Exemplo:* "Consórcio Público de Saúde da Microrregião X"**
8. Finalidade do Consórcio Público (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exempo:* "gerenciar as unidades de saúde bucal da região norte do Estado do Ceará"**
9. Endereço completo da sede do Consórcio (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 5.3.3*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"**

NOME DA TABELA: CONSÓRCIOS PÚBLICOS	
NOME DO ARQUIVO:	**CS201601.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
TIPO DE DOCUMENTO:	**101**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)
10. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
11. E-mail do Consórcio Público (*)	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:* "consorcio@consorcio.ce.com.br"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de 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 através 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 retrocitada.

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 nºs 9, 10 e 11** servem para **contactar o Consórcio Público por meio de correspondências, telefone e e-mail.** Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

4.3.2. Entes Consorciados:

NOME DA TABELA: ENTES CONSORCIADOS	
NOME DO ARQUIVO:	**EC201601.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos, Atualizações de Dados**
TIPO DE DOCUMENTO:	**102**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "102"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. CNPJ do Consorciado	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
4. Data da Inclusão do ente consorciado no Consórcio Público	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 01 de janeiro de 2016. ***Exemplo:* 20160101**
5. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:* 2016 *(Exercício de 2016).***
6. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2016. ***Exemplo:* 201601**
7. Tipo do Consorciado	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "M", para Município** **"E", para Estado** **"U", para União**
8. Código do Consorciado	Campo caractere com até 3 posições. Exemplos: Caso o campo nº 7 seja preenchido com "U", preencher com **"".** Caso o campo nº 7 seja preenchido com "E" (Estado), digite a sigla da unidade da federação **"CE";** Caso o campo nº 7 seja preenchido com "M" digite o código da tabela 5.3.1.
9. Data da Saída do ente consorciado do Consórcio Público (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20160101**
10. Denominação do Consorciado (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "Município de Cajazeira"**
11. Endereço completo da sede do Consorciado (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 5.3.3*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA**

NOME DA TABELA: ENTES CONSORCIADOS	
NOME DO ARQUIVO:	EC201601.BAS
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos, Atualizações de Dados
TIPO DE DOCUMENTO:	102

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999" **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
12. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
13. E-mail do Consorciado (*)	Campo caractere com até 50 posições. ***Exemplo:* "consorcio@consorcio.ce.com.br"**

(*) Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de 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 retrocitada.

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 através 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 2016 todos os Entes deverão ter este campo preenchido com: 20160101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

e2) O **campo nº 9** ("*Data da Saída do ente consorciado no Consórcio Público"*) deverá **inicialmente** ser preenchido com "**0"** . Este campo somente deverá ser preenchido com um valor correspondente a uma data quando, de fato, tiver se caracterizado a saída do Ente Consorciado do Consórcio Público.

4.3.3. Gestores:

NOME DA TABELA: GESTORES	
NOME DO ARQUIVO:	**GE201601.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**103**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"103"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:*** **2016** ***(****Exercício de 2016).*
4. Número do CPF do Gestor	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
5. Forma de Ingresso no Consórcio Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"C", para Nomeação de Cargo Efetivo** **"M", para Admissão em Emprego Público** **"N", para Nomeação de Cargo Comissionado** **"T", para Contratação por Tempo Determinado** **"R", para Regime Especial** **"D", para Contratação Temporária (autônomos)** **"G", para Estágio ou Bolsa** **"E", para Eleição** **"V", para Convênio** **"S", para cargo Político Administrativo**
6. Tipo de relação com Consórcio Público	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"J", para Cargo Efetivo** **"M", para Emprego Público** **"E", para Cargo Comissionado** **"L", para Cargo Eletivo** **"F", para Estagiário ou Bolsista** **"H", para Prestação de Serviço (contratos)** **"I", para Regime Especial** **"P", para Pensionista** **"V", para Conveniado** **"S", para cargo Político Administrativo**
7. Número do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:*** **"1998020123"**
8. Tipo de Expediente de	Campo caractere com 1 posição.

NOME DA TABELA:
GESTORES

NOME DO ARQUIVO:	**GE201601.BAS**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Alterações no Orçamento, Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**103**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Nomeação ou Posse	***Informar:*** **"A", para Ato** **"D", para Decreto** **"P", para Portaria** **"C", para Contrato** **"V", para Convênio**
9. Data do Expediente de Nomeação ou Posse	Campo numérico com 8 posições. Ver exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
10. Data de Início da Gestão	Campo numérico com 8 posições. Este campo deverá limitar-se ao Exercício do Orçamento.Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **20100123**
11. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**
12. Tipo de Gestor do Consórcio	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"R", para Representante Legal** **"D", para Dirigente** **"O", para Ordenador**
13. Código do Tipo de Cargo(*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 5.3.2***
14. Data de Fim da Gestão (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. Preencher quando for o caso de término definitivo da gestão do Gestor. ***Exemplo:*** **20100123**
15. Nome Completo do GESTOR (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** **"João Maria de Paula"**
16. Endereço Residencial (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 5.3.3*). ***Exemplo:*** **"R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
17. Número do Telefone (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:*** **"00852223456"**
18. E-mail do Gestor (*)	Campo caractere com até 50 posições.

NOME DA TABELA: GESTORES	
NOME DO ARQUIVO:	GE201601.BAS
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Alterações no Orçamento, Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	103

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	Exemplo: **"consorcio@consorcio.ce.com.br"**

(*)Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de 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 retrocitada.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela identifica um *Representante Legal* ou *Dirigente* ou *Ordenador de Despesa*, o Consórcio Público gerido e o período de gestão.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **18:** Dados do Gestor.

d) Envio das Informações:

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

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

d.2) Ao ocorrer o **término de uma Gestão**, por mudança do Responsável, o **campo nº 15**, **"*Data de Fim da Gestão*" deverá ser atualizado.**

d.3) Ao ser **indicado um novo Gestor**: deve-se enviar um registro nesta tabela identificando o referido ingresso.

e) Observações:

e.1) O **campo nº 14** ("*Data de Fim da Gestão*") deverá **inicialmente** ser preenchido com "**0"**. Este campo somente deverá ser preenchido com um valor correspondente a uma data quando, de fato, tiver se caracterizado um término da Gestão.

e.2) Quando ocorrerem **mudanças temporárias de Gestor** (por motivo de férias do titular, ou licenças ou outras substituições temporárias) deve-se proceder da seguinte forma:

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

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

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

e.3) O campo nº 10 ("*Data de Início da Gestão*"): Para o SIM toda Gestão terá no máximo o período de 1(um) exercício de existência, iniciando-se em 01 de janeiro e findando-se em 31 de dezembro, obrigatoriamente, mesmo que não haja mudança de gestor do consórcio público de um exercício para outro. No SIM o gestor encerra sua gestão, automaticamente, em 31 de dezembro, exceto quando o fim de gestão for informado em data anterior através do **campo nº 15** ("*Data de Fim de Gestão*"). Portanto, a cada início de exercício todos os gestores deverão ser cadastrados preenchendo-se o **campo nº 10** ("*Data de Início da Gestão*") com a data do primeiro dia do exercício que se inicia. Ex: Para iniciar 2016 todos os gestores deverão ter este campo preenchido com: 20160101. Este campo será checado no ato da entrega dos dados do SIM no TCE.

4.3.4. Balancetes Contábeis:

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS	
NOME DO ARQUIVO:	**BC201601.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**305**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "305"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:* 2016 *(Exercício de 2016).***
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "212540100000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público " fornecida pelo TCE).***
5. Código do Atributo Superávit Financeiro	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "F",** para Financeiro **"P",** para Patrimonial **"N",** Não se aplica
6. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "0"**, Não se aplica; **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
7. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições. ***Exemplo:* "000000000", Não se aplica** **"001000000"** (Recursos Ordinários) ***(Informar conforme tabela "Especificação das Fontes de Recursos" fornecida pelo TCE).***
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:* 201601** *(Documentação relativa à Janeiro de 2016).*
9. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Credor** **"D", para Devedor**
10. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
11. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

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

Características de "Balancetes Contábeis":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII da Lei retrocitada.

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* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **14:** 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 nos 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) Os **campos n.os 09** e **13** ("*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.5) O **campo nº 11** ("Valor Total dos Débitos Realizados no Mês") corresponde ao somatório dos campos **nos** 15 (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.6) O **campo nº 12** ("Valor Total dos Créditos Realizados no Mês") corresponde ao somatório dos campos **nos** 17 (Valor total dos créditos em contrapartida ao disponível realizados no mês) e campo 18 (Valor total dos créditos em contrapartida a outras contas realizados no mês).

4.3.5. Balancetes Contábeis – Contas Bancárias:

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS - CONTAS BANCÁRIAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BB201601.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**306**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "306"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:* 2016 *(Exercício de 2016).***
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "111111900000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público " fornecida pelo TCE).***
5. Número do Banco	Campo caractere com 4 posições, utilizar apenas números sem espaços. ***Exemplo:* "0275"**
6. Número da Agência	Campo caractere com 6 posições, quando houver incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. ***Exemplo:* "002756"**
7. Número da Conta Bancária	Campo caractere com 10 posições. Incluir o dígito verificador, utilizar apenas letras e/ou números sem espaços. Utilizar zeros à esquerda do número da conta até preencher o campo. ***Exemplo:* "000008548X"**
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:* 201601** *(Documentação relativa à Janeiro de 2016).*
9. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C",** para Credor **"D",** para Devedor
10. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
11. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
12. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

13. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Credor** **"D", para Devedor**
14. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**

Características de "Balancetes Contábeis – Contas Bancárias":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

> **A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela** é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII da Lei retrocitada.

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.
- **09** *ao* **14:** 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 n.º 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.4) Os **campos n.ºs 5, 6** e **7** ("*Número do Banco*", "*Número da Agência*" e "*Número da Conta Bancária*") devem discriminar **cada conta bancária do consórcio**, descrita no **campo n.º 4** ("*Código da Unidade Gestora*"), ainda que não haja movimentação no período.

OBS.: Quando não houver movimentação no período, os **campos 11** *(Valor Total dos Débitos Realizados no Mês)* e **12** *(Valor Total dos Créditos Realizados no Mês)* deverão ser preenchidos com zeros.

e.5) Os **campos n.º 09** e **13** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

4.3.6. Balancetes Contábeis – Receitas:

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BE201601.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**307**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "307"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:* 2016 (*Exercício de 2016).***
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "621320000000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público "fornecida pelo TCE).***
5. Código da Natureza da Receita Orçamentária	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "17220102340000"** ***(Informar conforme tabela "Natureza da Receita Orçamentária" fornecida pelo TCE).***
6. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
7. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
8. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:* 201601** *(Documentação relativa à Janeiro de 2016).*
9. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Credor** **"D", para Devedor**
10. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
11. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
12. Valor Total dos Créditos	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS - RECEITAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BE201601.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**307**

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

Características de "Balancetes Contábeis – Receitas":

a) Descrição e Responsabilidade:

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

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII da Lei retrocitada.

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* **08:** Identificação do registro.
- **09** *ao* **14:** 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 n.º 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 n.º 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) Os **campos n.º 09** e **13** ("*Natureza do Saldo Inicial do Mês*" e "*Natureza do Saldo Final até o Mês*") identificam se a conta tem saldo de natureza credora ("C") ou devedora ("D").

4.3.7. Balancetes Contábeis – Despesas:

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BA201601.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**308**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "308"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Exercício Financeiro	Campo numérico com 4 posições. ***Exemplo:* 2016 (*Exercício de 2016).***
4. Código da Conta Contábil	Campo caractere com 15 posições. ***Exemplo:* "622130300000000"** ***(Informar conforme tabela "Plano de Contas Aplicado ao Setor Público "fornecida pelo TCE).***
5. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "08"** - Assistência Social
6. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
7. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"**
8. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
9. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "105"**
10. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
11. Código da Natureza da Despesa Orçamentária	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"** ***(Informar conforme tabela "Natureza da Despesa Orçamentária" fornecida pelo TCE).***
12. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
13. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***(Informar conforme tabela "Especificação das Fontes de***

NOME DA TABELA: BALANCETES CONTÁBEIS - DESPESAS	
NOME DO ARQUIVO:	**BA201601.BAL**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Mensal**
TIPO DE DOCUMENTO:	**308**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	Recursos" fornecida pelo TCE).
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. ***Exemplo:* 201601** *(Documentação relativa à Janeiro de 2016).*
15. Natureza do Saldo Inicial do Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Credor** **"D", para Devedor**
16. Valor do Saldo Inicial do Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
17. Valor Total dos Débitos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
18. Valor Total dos Créditos Realizados no Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
19. Natureza do Saldo Final até o Mês	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "C", para Credor** **"D", para Devedor**
20. Valor do Saldo Final até o Mês	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
21. Exercício do Orçamento – Restos a Pagar	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. **Preencher com 0, caso não se trate de Restos a Pagar.** ***Exemplo:* 201500 *(Orçamento para o Exercício de 2015).***

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 retrocitada.

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* **14:** Identificação do registro.
- **15** *ao* **21:** 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 n.º 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 n.º 5, 6** e **7** ("*Código da Função*", "*Código da Sub-função*" e "*Código do Programa*") somente deverão ser preenchidos com os Códigos informados na Tabela de *Orçamento de Despesas por Projetos e Atividades*.

e.3) Os **campos de n.º 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 n.º 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*.

e.5) O **campo n.º 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) Os **campos n.º 15** e **19** ("*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.7) No **campo n.º 21** ("*Exercício do Orçamento – Restos a Pagar*") informar, caso a conta seja de restos a pagar, o exercício do orçamento que foi inscrita referida conta.

4.3.8. Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços:

NOME DA TABELA: PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
NOME DO ARQUIVO:	**LI201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "501"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100123**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços .	Campo caractere com até 15 posições. Este campo deverá ser preenchido de forma a diferenciar processos de aquisições por modalidades e/ou unidades gestoras ***Exemplo:* "1998.07.01.01CC"**
5. Modalidade do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços (*).	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "N",** para Processo Licitatório **"D",** para Dispensa de Licitação **"I"**, para Inexigibilidade de Licitação **"R"** , para Utilização de Ata de Registro de Preços (Carona) "**P**", para Regras Próprias de Organismos Internacionais
6. Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços (*).	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:* "**aquisicao de produtos alimenticios destinados a merenda escolar**"**
7. Valor Total do Orçamento Estimado para o Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
8. Número do CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:* "12345678901"**
9. Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
10. Número do CPF do Representante	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números,

NOME DA TABELA:
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**LI201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Legal do Consórcio Público, a qual **pertence** a Comissão de Licitação	conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
11. Data da Criação da Comissão de Licitação	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:*** **20100123**
12. Número Sequencial da Comissão de Licitação do Consórcio Público.	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:*** **"01"**
13. Número do CPF do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Este CPF deverá constar na Tabela 951: "*Agentes Públicos Municipais*". ***Exemplo:*** **"12345678901"**
14. Nome do Responsável pela Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:*** "**JOSE MARIA JOAO"**
15. Data de Homologação ou Ratificação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
16. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo caractere com 5 posições. ***Exemplo:*** **"08:30", para oito horas e trinta minutos (manhã)**
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
18. Modalidade da Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** para Carta Convite **"2",** para Tomada de Preços **"3",** para Concorrência Pública **"4",** para Concurso **"5",** para Leilão **"6",** para Pregão **"7",** para Regime Diferenciado de Contratações (RDC) **"9**" , Não se aplica
19. Tipo da Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição.

NOME DA TABELA:

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**LI201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**501**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
	Informar: **"1",** para "Menor Preço" **"2",** para "Melhor Técnica" **"3",** para "Técnica e Preço" **"4",** para "Maior Lance ou Oferta" "**5**", para "Maior Desconto" "**6**", para "Maior Oferta" (Art. 18, Lei 12462/11) "**7**", para "Maior retorno Econômico" "**8**", para "Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico" (Art. 18, Lei 12462/11) **"9**" , Não se aplica
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado(*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. Preencher quando for o caso. Em caso de "**Leilão**" ou não determinação deste limite, informar **0.00** ***Exemplo:*** **12345.67**
21. Justificativa do Preço Estabelecido para o Objeto adquirido(*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "o preco estabelecido foi o mesmo praticado através de consultas ao sitio do tribunal na mesma epoca"
22. Motivo da escolha do Fornecedor que justificou o Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 510 posições. ***Exemplo:*** "O fornecedor beneficiado era o único que atendia aos critérios estabelecidos no documento..."
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** ***Para Inexigibilidade:*** "Lei 8666, artigo 24, Inciso V." ***Para Dispensa:*** "Lei 8666, artigo 25, Inciso III, parágrafo primeiro". ***Para Registro de Preços:*** Lei 8666, Decreto Federal 3.931, de 19/09/2001
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço(*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplos:*** "Secretaria de Cultura, Prefeitura Municipal de São Paulo, Estado de São Paulo, Exercicio de 2009" ***Observação:*** Identificar o Órgão, Esfera de Governo, Município e Estado, Exercício de Publicação da Ata.
25. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços":*

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços* tem por finalidade conter as informações de processos de aquisições de bens e serviços efetuadas no Município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal. Observe-se, porém, que para existir um registro nesta Tabela é necessário o prévio cadastro de uma comissão de licitação, e isto é possível através do envio da *Tabela Comissões de Licitações.*

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 retrocitada.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Processo de Aquisição distinta de Bens ou Serviços.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **04:** Identificação do registro.
- **05** *ao* **14:** Dados do Processo de Aquisição e Comissão de Licitação
- **15** *ao* **20:** Dados de Processos 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 de Aquisição de Bens e Serviços, deverão ser enviados os dados de todas as aquisições efetuadas no mês de referência, para que seja elaborada uma base de dados do assunto no Município.

e) Observações:

e.1) O campo n.º 5 (*"Modalidade do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços"*) deverá ser preenchido conforme o processo administrativo utilizado para a aquisição.

e.2) O campo n.º 6 ("*Descrição do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*.") 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 nºs 7 e 20** ("*Valor do Orçamento Estimado para o Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços"* e "*Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado*") se referem, respectivamente, ao montante calculado pela Comissão de Licitação 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 nºs 8 e 9 ("***Número do CPF do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*") e ("*Nome do Responsável pelo Parecer Jurídico do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*") deverá registrar os dados do responsável pelo parecer jurídico sobre cada processo administrativo de aquisição de bens ou serviços;

e.5) Os **campos nºs 10, 11 e 12** deverão ser **preenchidos com os valores informados** na Tabela de *Comissões de Licitação*.

e.6) Os **campos nºs 13, 14 e 15** deverão registrar os dados da Homologação no caso de processo de Licitação, ou Ratificação do processo para os casos de "Dispensa", "Inexigibilidade" e "Registro de Preços".

e.7) Os **campos nºs 16, 17, 18, 19 e 20** 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**:**

23. Hora da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	""
17. Data da Realização da Licitação (Abertura das propostas)	0
18. Modalidade da Licitação (*)	"9" , Não se aplica
19. Tipo da Licitação (*)	"9" , Não se aplica
20. Valor do Limite Superior Desclassificatório para o Objeto Licitado	0

e.8) Os **campos nºs 21, 22, 23 e 24** somente deverão ser preenchido com dados de processos de Despensa e Inexigibilidade de Licitação e Registro de Preços. Caso a aquisição utilize o 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 Aquisição de Bens e Serviços.	""
23. Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	""
24. Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preço (exclusivo para esta opção de processo)	""

e.9) O campo n.º 23, ("*Fundamentação Legal para o Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços*"), deverá identificar analiticamente o amparo legal adotado para o processo administrativo na aquisição 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 Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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.11) O **campo nº 4** ("*Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços"*) deverá ser preenchido de forma a diferenciar os Processos de Aquisições de Bens e Serviços por modalidades e/ou unidades orçamentárias, de forma a obter identificadores distintos para processos de aquisições elaborados na mesma data. Tal informação se presta a evitar que, em caso de ocorrência de processos de aquisições diferentes em um mesmo dia, não haja conflito entre seus respectivos números identificadores por causa de uma possível repetição. Sugere-se utilizar como no exemplo dado na descrição do campo: **1998.07.01.01CC**, para o sétimo (**07**) processo de aquisição realizado em **1998,** da modalidade Carta Convite (**CC**), da unidade orçamentária **0101**. Entretanto, fica a cargo da assessoria responsável por estas informações elaborar livremente sua codificação.

e.12) A opção "P" (Regras Próprias de Organismos Internacionais) deve ser escolhida quando no processo de aquisição de bens e serviços for utilizado recursos de Organismos Internacionais e 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 Aquisição de Bens e Serviços.	Fundamentação legal, o Órgão Internacional e suas modalidades e tipos utilizados

Os demais campos referidos nas observações "e.7" e "e.8" deverão ser preenchidos quando couber.

e.13) Foi incluída nova opção no campo nº 18 ("Modalidade da Licitação"): "*7 - Regime Diferenciado de Contratação (RDC)*".

|Foram incluídas novas opções no campo nº 19 ("Tipo da Licitação"): *"5 – Para maior Desconto"; "6 – para Maior Oferta de Preço"; "7 – para Maior Retorno Econômico" e "8 – para Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico"*. Atentar que esses novos tipos são aplicáveis apenas à modalidade "*7 - Regime Diferenciado de Contratação (RDC)*" do campo nº 18.

Ressalte-se que os Tipos de Licitação *"1 - Menor Preço" e "3 - Técnica e Preço"* aplicam-se a todas as Modalidade de Licitação.

4.3.9. Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços:

NOME DA TABELA: PUBLICAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
NOME DO ARQUIVO:	**PE201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**502**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"502"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:*** **"1998.07.01.01-CC"**
5. Número Sequencial da Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente todas as publicações de um determinado edital, começando em "01". ***Exemplo:*** **"03",** para o terceiro tipo distinto de publicação do edital
6. Código do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.(*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1",** Diário Oficial da União **"2",** Diário Oficial do Estado **"3",** Diário Oficial do Município **"4",** Jornal de Grande Circulação **"5",** Disponibilização do Edital para Convite **"9",** Outras publicações do edital
7. Descrição do Veículo de Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"JORNAL O DIA DO CEARA"** (*nome fictício para um suposto jornal de grande circulação no Estado; no campo anterior, o valor informado seria "**4**"*)
8. Data da Publicação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços. (*)	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 1998. ***Exemplo:*** **20100123**
9. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "*Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços****":***

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Publicações de Processos Administrativos para Aquisição de Bens e Serviços"* tem por finalidade conter as informações sobre as publicações, decorrentes dos processos de aquisições de bens e 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 "Processo de Aquisição de Bem ou Serviço", através do envio da *Tabela de "Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços".*

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 retrocitada.

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 Aquisição de Bens e Serviços*") deverá conter uma descrição que possibilite a plena identificação e consulta ao veículo no qual o Processo de Aquisição foi publicado.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão de Licitação"* e "*Membros da Comissão de Licitação"*

4.3.10. Comissões de Licitação:

NOME DA TABELA: COMISSÕES DE LICITAÇÃO	
NOME DO ARQUIVO:	**CL201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**503**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "503"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Número do CPF do Representante Legal do Consórcio Público a que pertence a Comissão de Licitação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação da Comissão de Licitação	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
5. Número Sequencial da Comissão de Licitação do Consórcio Público.	Campo caractere com 2 posições. Enumerar sequencialmente as comissões de licitação de uma determinada Unidade Gestora, começando em "01". ***Exemplo:* "03"**
6. Número da Portaria de Criação da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "123456789"**
7. Tipo da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** Comissão Permanente **"2",** Comissão Especial
8. Data de Extinção da Comissão de Licitação (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher inicialmente com **0**. ***Exemplo:* 20100101**
9. Número da Portaria de Extinção da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher inicialmente com **""**. ***Exemplo:* "123456789"**
10. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Comissões de Licitação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Comissões de Licitação* tem por finalidade conter as informações sobre as Comissões de Licitação criadas no Município. 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 Comissões de Licitações* são complementados com os da *Tabela Membros das Comissões e Licitações.*

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 retrocitada.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma Comissão de Licitação distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **05:** Identificação do registro.
- **06** *ao* **07:** Dados da Comissão de Licitação.
- **08** *ao* **09:** Dados da Extinção da Comissão de Licitação.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de uma Comissão de Licitação,** de maneira que seja registrado este evento em nossa base de dados.

d.2) Na ocorrência da **Extinção de uma Comissão de Licitação,** deverá ser **reenviado o registro equivalente a mesma**, **sendo preenchidos os campo nºs 8 e 9** ("*Data de Extinção da Comissão de Licitação*" e "*Número da Portaria de Extinção da Comissão de Licitação*") com os valores corretos, de maneira a possibilitar a atualização da base de dados relativa às Comissões de Licitação.

e) Observações:

e.1) O **campos nº 3** (*Número do CPF do Gestor da Unidade Gestora a qual pertence a Comissão de Licitação*), identifica o Gestor responsável pela Unidade Gestora a qual a Comissão de Licitação está diretamente subordinada.

e.2) O **campo nº 5** ("*Número Sequencial da Comissão de Licitação para a Unidade Gestora a que pertence*") corresponde a enumeração das Comissões de Licitação subordinadas diretamente à Unidade Gestora identificada pelos campos 3 e 4. Deverá ser um número identificador único para um determinado Exercício: caso tenhamos duas comissões ("01" e "02") para uma mesma unidade gestora, e a primeira ("01") venha a ser extinta e substituída por outra, o número que identificará a nova comissão será ("03").

e.3) Os **campos nºs 8 e 9** ("*Data de Extinção da Comissão de Licitação*" e "*Número da Portaria de*

Extinção da Comissão de Licitação") deverão ser preenchidos inicialmente com **0** e **"”**, respectivamente. Estes campos somente serão preenchidos com a ocorrência da **extinção de uma comissão de licitação**, 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 através de UM reenvio do registro.

e.4) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão de Licitação"* e "*Membros da Comissão de Licitação".*

4.3.11. Membros das Comissões de Licitação:

NOME DA TABELA: MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	
NOME DO ARQUIVO:	**MC201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**504**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "504"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Número do CPF do Representante Legal do Consórcio Público, a que **pertence** a Comissão de Licitação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Data de Criação da Comissão de Licitação.	Campo numérico com 8 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:* 20100101**
5. Número Sequencial da Comissão de Licitação do Consórcio Público.	Campo caractere com 2 posições. Informar o valor utilizado na *Tabela de* ***Comissões de Licitação***. ***Exemplo:* "03"**
6. Número do CPF do Membro da Comissão de Licitação	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "32132132121"**
7. Nome do Membro da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
8. Endereço Completo do Membro da Comissão de Licitação(*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.3.4*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF FORTALEZA/CE, CEP 60155-999"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
9. Número do Telefone do Membro da Comissão de Licitação(*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
10. Tipo do Membro da Comissão de Licitação (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** Presidente da Comissão de Licitação **"2",** Membro Comum **"3",** Suplente exercendo a função de Membro
11. Data de Admissão do Membro da Comissão de Licitação (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
12. Data de Saída do Membro da	Campo numérico com 8 posições. Preenchido inicialmente

NOME DA TABELA:
MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

NOME DO ARQUIVO:	**MC201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**504**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Comissão de Licitação (*)	com **0**. ***Exemplo:*** **20100101**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "Membros das Comissões de Licitação":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Membros das Comissões de Licitação* tem por finalidade conter as informações relativas aos membros das comissões de licitação descritas na Tabela de *Comissões de Licitação*. 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 Comissões e Licitações.*

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 retrocitada.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Membro distinto de uma determinada Comissão de Licitação.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Membro da Comissão.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Na ocorrência da **Criação de uma Comissão de Licitação,** para que seja elaborada a lista dos

Membros da mesma.

d.2) Na ocorrência da **Substituição ou Saída definitiva de um membro de uma Comissão de Licitação,** deverá ser **reenviado o registro equivalente ao mesmo**, **sendo preenchido o campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão de Licitação*") com o valor correto.

d.3) Ao ocorrerem mudanças de dados cadastrais do membro da comissão de licitação, relativos aos **campos nºs 8 e 9**, deverá ser reenviado o registro do membro com as devidas alterações, restritas a estes campos.

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 3, 4 e 5** deverão ser **herdados da Tabela de *Comissões de Licitação***.

e.2) O campo nº 10 ("*Tipo do Membro da Comissão de 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 Saída do Membro da Comissão de Licitação*") preenchido corretamente, indicando o fim de sua função como membro da comissão.

e.3) O **campo nº 12** ("*Data de Saída do Membro da Comissão de Licitação*") 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 Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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 8 e 9 representam os dados cadastrais do membro da comissão. Estes campos poderão ser atualizados por reenvio de registros.

4.3.12. Licitantes e Fornecedores de Bens e Serviços:

NOME DA TABELA: LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS	
NOME DO ARQUIVO:	**LT201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**505**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "505"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Data de Autuação Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01-CC"**
5. Tipo de Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** para CNPJ **"2",** para CPF
6. Número do Documento de Identificação do Licitante ou Fornecedor do Objeto do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:* "21321321000121"**
7. Nome ou Razão Social do Licitante ou Fornecedor(*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO SERVICOS DE INFORMATICA"**
8. Endereço Completo do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços, item 6.3.4*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
9. Número do Telefone do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
10. Número do CEP do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "60123123"**

NOME DA TABELA:
LICITANTES E FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**LT201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**505**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
11. Nome do Município do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:* "JABOATAO DOS GUARARAPES"**
12. Unidade da Federação do Endereço do Licitante ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "PE" – Pernambuco**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

(*)Campos cujo conteúdo pode ser sobrescrito com novos dados através de 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 à pessoas físicas ou jurídicas que participaram de processos de aquisições de bens ou serviços pelos municípios.

Os dados a serem registrados nesta tabela são os seguintes:

- Para Processos Licitatórios: registrar os dados dos licitantes;
- Para Processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e Registros de Preços: registrar os dados do fornecedor beneficiado.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela se dá da seguinte forma: **caso se trate de Aquisições realizadas por Órgãos-Unidades Orçamentárias do Poder Executivo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Prefeito Municipal**; **caso se trate de Aquisições realizadas pelo Poder Legislativo** a responsabilidade sobre o envio dos dados é do **Presidente da Câmara Municipal**.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Licitante ou Fornecedor distinto, em um determinado processo de aquisição de bem ou serviço.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **06:** Identificação do registro.
- **07** *ao* **13:** Dados do Licitante ou Fornecedor.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Processos de Aquisições de Bens ou Serviços, devendo ser enviados os dados de todos os Licitantes ou Fornecedores envolvidos no processo.

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 3 e 4** deverão ser herdados da *Tabela* ***"Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"***.

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 Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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.4) Os campo nos 5 e 6 deverão ser preenchidos com os dados do Procurador/Representante da Empresa Estrangeira, caso a mesma não funcione ou não tenha filial no Brasil.

4.3.13. Itens que Compõem os Bens ou Serviços:

NOME DA TABELA: ITENS QUE COMPÕEM OS BENS OU SERVIÇOS	
NOME DO ARQUIVO:	**TL201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**506**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "506"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01-CC"**
5. Número Sequencial do Item que Compõe o Bem ou Serviço	Campo numérico com até 4 posições. ***Exemplo:* 123**
6. Descrição do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:* "10 IMPRESSORAS A JATO DE TINTA COM VELOCIDADE MINIMA DE 10 PPM/PB."**
7. Unidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo caractere com até 10 posições. ***Exemplo:* "CX"** (Caixa)
8. Quantidade do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
9. Valor Unitário do Item que Compõe o Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 6 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.678900**
10. Valor Proposto para o Item pelo Licitante VENCEDOR ou Fornecedor (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
11. Tipo de Documento de Identificação do Licitante **VENCEDOR** ou Fornecedor (*)	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** para CNPJ **"2",** para CPF
12. Número do Documento de Identificação do Licitante **VENCEDOR** ou Fornecedor (*)	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:* "21321321000121"**
13. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Itens que Compõem os Bens ou Serviços":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Itens que Compõem os Bens ou Serviços"* tem por finalidade conter as informações relativas aos itens que serão adquiridos pelos municípios através de processos de aquisições de bens e 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 retrocitada.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de um Item distinto, em um determinado processo de aquisição de bens ou serviços.

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 de Aquisição de Bens ou Serviços, devendo ser enviados os dados de todos os Licitantes (no caso de licitação) ou Fornecedor (nos outros casos).

e) Observações:

e.1) Os **campo nºs 3 e 4** deverão ser **herdados da Tabela de** "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"*.

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 **campo nºs 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 Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. 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 campo nos 11 e 12 deverão ser preenchidos com os dados do Procurador/Representante da Empresa Estrangeira, caso a mesma não funcione ou não tenha filial no Brasil.

4.3.14. Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços:

NOME DA TABELA: DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	
NOME DO ARQUIVO:	**DL201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**507**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "507"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134".**
3. Data de Autuação do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100101**
4. Número do Processo Administrativo para Aquisição de Bens e Serviços.	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "1998.07.01.01-CC"**
5. Exercício do Orçamento	Campo numérico com 6 posições. Utilizar o mesmo valor empregado na Tabela de Órgãos. ***Exemplo:* 201000** *(Orçamento para o Exercício de 2010).*
6. Código do Órgão	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "17"**
7. Código da Unidade Orçamentária	Campo caractere com 2 posições. ***Exemplo:* "02"**
8. Código da Função	Campo caractere com 2 posições. Exemplo: "08" - Assistência Social
9. Código da Subfunção	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "243"** - Assistência a Criança e ao Adolescente
10. Código do Programa	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0009"** - Ressocialização de Jovens em Sit. de Risco
11. Código de Projeto ou Atividade	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1" ou "3" ou "5" ou "7", para Projetos** **"2" ou "4" ou "6" ou "8", para Atividades** **"9" para Reserva de Contingência** **"0" para Operações Especiais**
12. Número do Projeto ou Atividade	Campo caractere com 3 posições. ***Exemplo:* "105"**
13. Número do Sub-projeto ou Sub-atividade	Campo caractere com 4 posições. ***Exemplo:* "0001"**
14. Código do Elemento de Despesa	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "33903000"**

NOME DA TABELA:
DOTAÇÕES UTILIZADAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

NOME DO ARQUIVO:	**DL201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**507**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
15. Código do Grupo da Fonte	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"1"**, para Recursos do Exercício Corrente; **"2"**, para Recursos de Exercícios Anteriores.
16. Código da Especificação da Fonte	Campo caractere com 9 posições ***Exemplo:* "001000000"** (Recursos Ordinários) ***Informar conforme tabela fornecida pelo TCE***
17. Valor Utilizado na Aquisição do Bem ou Serviço (*)	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:* 12345.67**
18. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:* 201001**

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

Características de "Dotações Utilizadas para Aquisição de Bens e Serviços":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *"Dotações Utilizadas para Aquisições de Bens e Serviços"* tem por finalidade registrar as dotações que serão utilizadas nos processos de aquisições de bens ou 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 retrocitada.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados da fixação de uma despesa de uma dotação específica, para um processo de aquisição de bens ou serviços.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **16:** Identificação do registro.
- **17** e **18:** Valor da dotação a ser usado na Aquisição.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Ao ocorrerem Aquisições de Bens e serviços, devendo ser enviados os dados de todas as dotações fixadas para uma mesma aquisição de bens ou serviços.

e) Observações:

e.1) Os **campos nºs 3 e 4** deverão ser **herdados da Tabela de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços*"**.

e.2) Os **campos nºs 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16** deverão ser **herdados da Tabela de *Elementos de Despesas por Projetos e Atividades***.

e.3) Observe-se que as tabelas de "*Processos Administrativos para Aquisições de Bens e Serviços"*, *"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 Aquisição de Bens e Serviços**. Acrescente-se que, para registrar a ocorrência de um processo de aquisição, é necessário que tenham sido enviadas ao TCE as tabelas de *"Comissão de Licitação"* e "*Membros da Comissão de Licitação"*

4.3.15. Contratos:

NOME DA TABELA: CONTRATOS	
NOME DO ARQUIVO:	CO201701.LCO
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	511

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:*** **"511"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:*** **"12345670000134"**
3. Número do CPF do Gestor **Responsável** pela Firmação do Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:*** **"12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. Este número deverá ser único para um mesmo Exercício. ***Exemplo:*** **"199800000000121"**
5. Data que o Contrato foi firmado	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
6. Tipo de Contrato	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:*** **"E",** para **Contratos de Obras/Serv. de Engenharia** **"O",** para **Outros Contratos**
7. Modalidade do Contrato (*)	Campo caractere com 2 posições. ***Informar:*** **"OR",** para o **Contrato Original** **"AA",** para **Aditivo de Acréscimo** **"AR",** para **Aditivo de Redução** **"AP",** para **Aditivo de Prazo**
8. Número do CPF do Gestor Responsável pela firmação do **Contrato Original**	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números,conforme exemplo. **Exemplo:"12345678901"**
9. Número do **Contrato Original** (*)	Campo caractere com até 15 posições. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo**. Caso contrário, preencher com **""**. ***Exemplo:*** **"199800000000121"**
10. Data que o **Contrato Original foi firmado** (*)	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato seja de **Aditivo**. Caso contrário, preencher com **0**. ***Exemplo:*** **20100123**
11. Data de Início da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**
12. Data Prevista para o Fim da Vigência do Contrato (*)	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:*** **20100123**

NOME DA TABELA:
CONTRATOS

NOME DO ARQUIVO:	**CO201701.LCO**
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	**Motivos Específicos**
TIPO DE DOCUMENTO:	**511**

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
13. Descrição do Objeto do Contrato (*)	Campo caractere com até 255 posições. ***Exemplo:*** **"REFORMA NO PREDIO SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL"**
14. Valor Total do Contrato	Campo numérico com até 10 posições inteiras mais 2 posições decimais. ***Exemplo:*** **12345.67**
15. Data de Início da Obra ou Serviço de Engenharia – **SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.**	Campo numérico com 8 posições. Ver o exemplo abaixo para 23 de janeiro de 2010. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **0**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Exemplo:*** **20100123**
16. Tipo se é Obra ou Serviço de Engenharia – **SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.**	Campo caractere com 1 posição. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar "**"**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Informar:*** **"O",** para Obras Municipais **"S",** para Serviços de Engenharia
17. Número da Obra ou Serviço de Engenharia– **SE CONTRATO DE OBRA OU SERV. ENG.**	Campo caractere com 4 posições. Indica o número sequencial da Obra ou Serviço de Engenharia no Exercício. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **""**. Campo proveniente do arquivo de Obras ou Serviços de Engenharia ***Exemplo:*** **"0001",** para a **primeira** Obra do Exercício **"0002",** para a **segunda** Obra do Exercício **...**
18. Data Prevista para o Término da Obra	Campo numérico com 8 posições. Preencher caso o Contrato se refira a **Obras ou Serviços de Engenharia**, caso contrário, informar **0**. ***Exemplo:*** **20100123**
19. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "Contratos":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contratos* tem por finalidade conter as informações relativas aos Contratos firmados no

Município. Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação do mês de sua ocorrência, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela 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 retrocitada.

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:** Dados do Contrato.
- **15** *ao* **19:** Dados Adicionais de Contratos de Obras.

d) Envio das Informações:

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

d.1) Ao serem firmados os Contratos com o Município, registrando-se os dados dos mesmos, no mês de ocorrência, para que seja elaborada a base de dados sobre os Contratos Firmados .

d.2) Ao ocorrer um **Contrato de Aditivo ao Contrato Original,** para a atualização da base de dados sobre os Contratos Firmados com o Município. O **campo nº 7** ("*Modalidade do Contrato*") indicará se o Aditivo é de Acréscimo ou Redução de valor. O **campo nº 13** ("*Valor Total do Contrato*") indicará, então, o **Valor Total do Aditivo** (*para Aditivos de Redução, o valor com o qual o campo será preenchido deverá ser negativo, ou seja, conter um "-" a esquerda do número*).

e) Observações:

e.1) O **campo nº 6** ("*Tipo de Contrato*") identifica se o Contrato é de *Obras ou Serviços de Engenharia* ou não. Caso o Contrato seja de Obras ou Serviços de Engenharia, os **campos nºs 15, 16 e 17** deverão ser preenchidos com os dados herdados da Tabela de *Obras Municipais ou Serviços de Engenharia*, e o **campo nº 18** preenchido com a data prevista para o término da obra.

e.2) O **campo nº 7** ("*Modalidade do Contrato*") identifica se o Contrato é Original ou é de Aditivo (de Acréscimo ou Redução de valor total da Obra ou alteração no prazo de término). Caso o Contrato seja Original, os **campos nºs 8, 9 e 10** ("*Número do CPF do Gestor Responsável pela firmação do* ***Contrato Original***", "*Número do* ***Contrato Original***" e "*Data de Firmação do* ***Contrato Original***") 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.3) Caso o Contrato seja de **Aditivo** *de Acréscimo*, o **campo nº 14** ("*Valor Total do Contrato*") deverá conter o **valor total do ADITIVO**. Se o Aditivo for de *Redução*, o valor informado deverá conter um *sinal negativo* ("-") antes do número. Se o Aditivo for de *Prazo*, o valor informado deverá ser

o do Contrato Original ou o resultante do Aditivo de Acréscimo ou Redução imediatamente anterior.

e.4) Os campos **nºs 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.

4.3.16. Contratados:

NOME DA TABELA: CONTRATADOS	
NOME DO ARQUIVO:	CT201701.LCO
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	513

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "513"**
2. CNPJ do Consórcio Público	Campo caractere com 14 posições. ***Exemplo:* "12345670000134"**
3. Número do CPF do Gestor **Responsável** por Firmar o Contrato	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
4. Número do Contrato	Campo caractere com até 15 posições. ***Exemplo:* "199800000000121"**
5. Data que o Contrato foi firmado	Campo numérico com 8 posições. ***Exemplo:* 20100123**
6. Tipo de Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com 1 posição. ***Informar:* "1",** CNPJ **"2",** CPF
7. Número do Documento de Identificação do Contratado	Campo caractere com até 25 posições. ***Exemplo:* "32132132121"**
8. Nome ou Razão Social do Contratado (*)	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
9. Endereço Completo do Contratado (*)	Campo caractere com até 255 posições. Sugere-se utilizar a codificação descrita no exemplo que se segue (*ver Tabela de Siglas de Endereços*). ***Exemplo:* "R OLINDA 123, BL 3, AP 101, LJ 1234, BA CENTRO, CD/UF JABOATAO DOS GUARARAPES/PE, CEP 60123-123"** **(R = Rua, BL = Bloco, AP = Apartamento, LJ = Loja, BA = Bairro, CD/UF = Cidade/UF)**
10. Número do Telefone do Contratado (*)	Campo caractere com até 11 posições. ***Exemplo:* "00852223456"**
11. Número do CEP do Contratado(*)	Campo caractere com 8 posições. ***Exemplo:* "60123123"**
12. Nome do Município do Contratado (*)	Campo caractere com até 30 posições. ***Exemplo:* "JABOATAO DOS GUARARAPES"**
13. Unidade da Federação do	Campo caractere com 2 posições.

NOME DA TABELA: CONTRATADOS	
NOME DO ARQUIVO:	CT201701.LCO
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Motivos Específicos
TIPO DE DOCUMENTO:	513

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Endereço do Contratado (*)	***Exemplo:*** **"PE" – Pernambuco**
14. Data de Referência da Documentação	Campo numérico com 6 posições, descrevendo Ano e Mês da Documentação. Ver o exemplo abaixo para janeiro de 2010. ***Exemplo:*** **201001**

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

Características de "Contratados":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Contratados* tem por finalidade conter as informações cadastrais, sobre as pessoas físicas ou empresas contratadas pelo Município. Deverá ser enviada ao TCE, juntamente com a documentação do mês da ocorrência do Contrato correspondente, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal . Observe-se que os dados desta Tabela complementa os da *Tabela Contratos*.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela 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 retrocitada.

b) Equivalência dos Registros:

Cada registro desta Tabela equivale aos dados de uma pessoa física ou empresa contratada distinta.

c) Grupos de Campos da Tabela:

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

- **01** *ao* **07:** Identificação do registro.
- **08** *ao* **14:** Dados do Contratado.

d) Envio das Informações:

Os registros desta Tabela deverão ser enviados na seguinte situação:

d.1) Com a ocorrência de **Contratos,** para que seja elaborada a base de dados com as informações relativas às **Pessoas Físicas ou Jurídicas contratadas pelo Município**.

e) Observações:

e.1) Os **campos nºs 3, 4 e 5** (*Identificadores do Contrato*) deverão ser **herdados** da Tabela de *Contratos*.

4.3.17. Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais

NOME DA TABELA: RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	
NOME DO ARQUIVO:	RC201001.CTR
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal
TIPO DE DOCUMENTO:	999

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
1. Tipo do Documento	Campo caractere com 03 posições. ***Informar:* "999"**
2. Número do CPF do Representante Legal do Consórcio Público, Responsável pela Remessa das Contas Mensais	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
3. Nome do Representante Legal do Consórcio Público, Responsável pela Remessa das Contas Mensais	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
4. Código do Tipo de Cargo ou Função do Representante Legal do Consórcio Público, Responsável pela Remessa das Contas Mensais	Campo caractere com 2 posições. ***Informar conforme a Tabela de Tipos de Cargos, fornecida com este Manual no Item 5.3.2.***
5. Número do CPF do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
6. Número do CRC do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
7. Nome do Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
8. Número do CNPJ da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "21321321000121"**
9. Nome da Empresa Responsável pelos Registros Contábeis Remetidos	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "EMPRESA X"**
10. Número do CPF do Responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos, que atua na **área de Informática**	Campo caractere com 11 posições, utilizando apenas números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "12345678901"**
11. Nome do Responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos, que atua na **área de Informática**	Campo caractere com até 40 posições. ***Exemplo:* "JOSE MARIA JOAO"**
12. Número do CNPJ da Empresa de	Campo caractere com até 25 posições, utilizando apenas

NOME DA TABELA: RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO E ENVIO DE CONTAS MENSAIS	
NOME DO ARQUIVO:	RC201001.CTR
FREQUÊNCIA DE ENVIO:	Mensal
TIPO DE DOCUMENTO:	999

Descrição dos Campos	Especificação dos Campos
Informática Responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos	números, conforme exemplo. ***Exemplo:* "21321321000121"**
13. Nome da Empresa Responsável de Informática responsável pela Geração do Registros Contábeis remetidos	Campo caractere com até 60 posições. ***Exemplo:* "EMPRESA Y"**

Características de "Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais":

a) Descrição e Responsabilidade:

A Tabela de *Responsáveis pela Geração e Envio de Contas Mensais* tem por finalidade identificar os responsáveis pela geração e envio das contas de gestão mensais, identificando tanto o Responsável pela remessa, quanto os membros e empresas das áreas de Contabilidade e Informática que atuaram na geração dos dados remetidos.

Deverá ser enviada ao TCE juntamente com a documentação gerada no mês, mantendo os prazos vigentes para entrega de documentação mensal.

A responsabilidade sobre o envio dos dados desta tabela é do Representante Legal do consórcio público, isto é, de Chefe do Poder Executivo (Prefeito Municipal) de ente consorciado, eleito conforme estabelecido no artigo 4º, inciso VIII da Lei retrocitada.

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:

e.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.

e.2) Para os casos em que as prestações de serviços forem executadas apenas por pessoas físicas, os campos 8 “CNPJ” e 9 “Nome da Empresa” deverão ser preenchidos com os dados do contratante.

5. APÊNDICE:

5.1. Normatização sobre a Obrigatoriedade e Locais para Expedição de CPF

A seguir está disposto um trecho da legislação federal que orienta sobre os locais conveniados para a expedição do CPF:

Instrução Normativa SRF nº 190, de 9 de agosto de 2002 (DOU de 12.8.2002)

Dispõe sobre o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

"O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 209 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal, aprovado pela Portaria MF nº 259, de 24 de agosto de 2001, resolve:

(...)

Dos Atos Praticados Perante o CPF

Art. 2º Estão obrigadas a inscrever-se no CPF, nos termos do art. 33 do Decreto nº-3.000, de 26 de março de 1999, as pessoas físicas:

I - sujeitas à apresentação de declaração de rendimentos;

II - cujos rendimentos estejam sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, ou que estejam obrigadas ao pagamento desse imposto;

III - profissionais liberais, assim entendidos aqueles que exerçam, sem Relação de emprego, atividades que os sujeitem a registro em órgão de fiscalização profissional;

IV - locadoras de bens imóveis;

V - participantes de operações imobiliárias, inclusive a constituição de garantia real sobre imóvel;

VI - obrigadas a reter imposto de renda na fonte;

VII - titulares de contas bancárias, de contas de poupança ou de aplicações financeiras;

VIII - que operam em bolsas de valores, de mercadorias, de futuros e assemelhadas;

IX - inscritas como contribuinte individual ou requerentes de benefícios de qualquer espécie no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS);

X – residentes no exterior que possuam no Brasil bens e direitos sujeitos à registro público, inclusive:

i. imóveis;
j. veículos;
k. embarcações;
l. aeronaves;
m. participações societárias;

n. contas-correntes bancárias;
o. aplicações no mercado financeiro;
p. aplicações no mercado de capitais.

Parágrafo único. O número de inscrição no CPF é atribuído à pessoa física uma única vez, sendo vedada, a qualquer título, a solicitação de uma segunda inscrição.

(...)

Dos Atos Praticados Perante o CPF

Art. 4º Constituem atos a serem praticados perante o CPF:

I - inscrição da pessoa física;

II - solicitação de emissão de segunda via do Cartão CPF;

III - alteração de dados cadastrais;

IV - cancelamento da inscrição;

V - restabelecimento da inscrição;

VI - regularização da situação cadastral.

Parágrafo único. Os atos de que trata o caput serão executados pela SRF ou por entidades com ela conveniadas.

Art. 5º Os convênios para execução dos procedimentos no CPF serão celebrados com:

I - Banco do Brasil S.A.;

II - Caixa Econômica Federal;

III - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

IV - qualquer instituição bancária integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais (Rarf);

V - entidades públicas de atendimento ao cidadão;

VI - Ministério das Relações Exteriores.

Art. 6º Os atos de que tratam os incisos I a III e VI do art. 4º serão identificados individualmente mediante indicação da entidade conveniada na qual hajam sido praticados, do local, da data, da hora de sua ocorrência e do responsável pela conferência dos documentos.

Art. 7º É responsabilidade da entidade conveniada a conferência dos documentos apresentados e a fidelidade na transcrição dos dados informados ao CPF.

Parágrafo único. As entidades conveniadas são responsáveis, por si e por seus funcionários, pelo sigilo das informações de que tiverem conhecimento em decorrência das atividades relativas ao CPF, inclusive quanto à reparação das irregularidades e dos danos causados ao interessado ou a terceiros.

Art. 8º A SRF poderá, a qualquer tempo, solicitar aos conveniados esclarecimentos necessários sobre a prestação dos serviços de atendimento ao CPF.

Parágrafo único. Os conveniados deverão responder as solicitações de esclarecimento em até cinco dias úteis.

(...)"

5.2. As Etiquetas das Mídias que Conterão a Documentação

As mídias utilizadas para Procedimentos de Alteração de Registros (Item 3.3 deste manual) deverão estar devidamente identificadas por meio de etiquetas, estas conterão os seguintes dados:

- Nome do Consórcio Público;
- Mês e Ano de competência da documentação (Ex.: **01/2016** ou **Janeiro de 2016**);
- Tipo de mídia: se é **ORIGINAL** ou **BACKUP**;
- Número de mídias (Ex.: 01/02 – CD/DVD nº.1, de um total de 2 CD/DVD do mesmo Tipo (*ou Originais ou de Backup*).
- Códigos dos Tipos de Documentos e Nomes dos Arquivos contidos no disquete;
- Assinatura do responsável pelo envio das mídias ao TCE.

Segue um **modelo básico** de etiqueta, dentro dos padrões estabelecidos, e um **exemplo** para a documentação de Janeiro de 2016 para o Município de Fortaleza, para a primeira mídia Original de um conjunto de 2 (duas) mídias enviadas ao TCE, onde são enviados 30 arquivos (*o exemplo é somente uma simulação para melhor exemplificar, não correspondendo à realidade para o Município de Fortaleza*):

[*NOME DO CONSORCIO PÚBLICO***]** **[***MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA***]** **[**MÍDIA. Nº – *TIPO***]**
ARQUIVOS CONTIDOS NA MÍDIA: [TIPO-NOME ARQ.] [TIPO-NOME ARQ.] [TIPO-NOME ARQ.] [

5.3. Tabelas de Dados Adicionais

5.3.1. Tabela de Municípios

TABELA DE MUNICÍPIOS			
Código	**Município**	**Código**	**Município**
002	ABAIARA	089	JAGUARIBARA
003	ACARAPE	090	JAGUARIBE
004	ACARAU	091	JAGUARUANA
005	ACOPIARA	092	JARDIM
006	AIUABA	093	JATI
007	ALCANTARAS	185	JIJOCA DE JERICOACOARA
008	ALTANEIRA	094	JUAZEIRO DO NORTE
009	ALTO SANTO	095	JUCAS
010	AMONTADA	096	LAVRAS DA MANGABEIRA
011	ANTONINA DO NORTE	097	LIMOEIRO DO NORTE
012	APUIARES	098	MADALENA
013	AQUIRAZ	099	MARACANAU
014	ARACATI	100	MARANGUAPE
015	ARACOIABA	101	MARCO
180	ARARENDA	102	MARTINÓPOLE
016	ARARIPE	103	MASSAPE
017	ARATUBA	104	MAURITI
018	ARNEIROZ	105	MERUOCA
019	ASSARÉ	106	MILAGRES
020	AURORA	107	MILHA
021	BAIXIO	108	MIRAIMA
022	BANABUIU	109	MISSÃO VELHA
023	BARBALHA	110	MUCAMBO
024	BARREIRA	111	MOMBACA
025	BARRO	112	MONSENHOR TABOSA
026	BARROQUINHA	113	MORADA NOVA
027	BATURITÉ	114	MORAUJO
028	BEBERIBE	115	MORRINHOS
029	BELA CRUZ	116	MULUNGU
030	BOA VIAGEM	117	NOVA OLINDA
031	BREJO SANTO	118	NOVA RUSSAS
032	CAMOCIM	119	NOVO ORIENTE
033	CAMPOS SALES	120	OCARA
034	CANINDE	121	ORÓS
035	CAPISTRANO	122	PACAJUS
036	CARIDADE	123	PACATUBA
037	CARIRE	124	PACOTI
038	CARIRIAÇU	125	PACUJÁ
039	CARIUS	126	PALHANO

TABELA DE MUNICÍPIOS			
Código	**Município**	**Código**	**Município**
040	CARNAUBAL	127	PALMACIA
041	CASCAVEL	128	PARACURU
042	CATARINA	129	PARAIPABA
181	CATUNDA	130	PARAMBU
043	CAUCAIA	131	PARAMOTI
044	CEDRO	132	PEDRA BRANCA
045	CHAVAL	133	PENAFORTE
182	CHORO	134	PENTECOSTE
046	CHOROZINHO	135	PEREIRO
047	COREAU	136	PINDORETAMA
048	CRATEUS	137	PIQUET CARNEIRO
049	CRATO	138	PIRES FERREIRA
050	CROATA	139	PORANGA
051	CRUZ	140	PORTEIRAS
052	DEP. IRAPUAN PINHEIRO	141	POTENGI
053	ERERE	142	POTIRETAMA
054	EUSÉBIO	143	QUITERIANOPOLIS
055	FARIAS BRITO	144	QUIXADA
056	FORQUILHA	145	QUIXELÔ
057	FORTALEZA	146	QUIXERAMOBIM
183	FORTIM	147	QUIXERE
058	FRECHEIRINHA	148	REDENÇÃO
059	GENERAL SAMPAIO	149	RERIUTABA
060	GRAÇA	150	RUSSAS
061	GRANJA	151	SABOEIRO
062	GRANJEIRO	152	SALITRE
063	GROAIRAS	153	SANTANA DO ACARAU
064	GUAIUBA	154	SANTANA DO CARIRI
065	GUARACIABA DO NORTE	155	SANTA QUITERIA
066	GUARAMIRANGA	156	SAO BENEDITO
067	HIDROLÂNDIA	157	SAO GONCALO DO AMARANTE
068	HORIZONTE	158	SAO JOAO DO JAGUARIBE
069	IBARETAMA	159	SAO LUIS DO CURU
070	IBIAPINA	160	SENADOR POMPEU
071	IBICUITINGA	161	SENADOR SA
072	ICAPUI	162	SOBRAL
073	ICÓ	163	SOLONOPOLE
074	IGUATU	164	TABULEIRO DO NORTE
075	INDEPENDÊNCIA	165	TAMBORIL
076	IPAPORANGA	166	TARRAFAS
077	IPAUMIRIM	167	TAUA
078	IPU	168	TEJUCUOCA
079	IPUEIRAS	169	TIANGUA
080	IRACEMA	170	TRAIRI

TABELA DE MUNICÍPIOS			
Código	**Município**	**Código**	**Município**
081	IRAUÇUBA	171	TURURU
082	ITAIÇABA	172	UBAJARA
184	ITAITINGA	173	UMARI
083	ITAPAJÉ	174	UMIRIM
084	ITAPIPOCA	175	URUBURETAMA
085	ITAPIUNA	176	URUOCA
086	ITAREMA	177	VARJOTA
087	ITATIRA	178	VARZEA ALEGRE
088	JAGUARETAMA	179	VIÇOSA DO CEARA

5.3.2. Tabela de Tipos de Cargos ou Funções

TABELA DE TIPOS DE CARGOS OU FUNÇÕES	
Código	**Títulos de Cargos**
00	Prefeito
01	Vice-Prefeito
02	Presidente da Câmara
03	Secretário
04	Coordenador ou Gerente de Fundo
05	Superintendente de Órgão
06	Presidente de Órgão
10	Procurador Municipal
11	Diretor Geral de Órgão
20	Subsecretário
30	Coordenador
31	Diretor
32	Diretor de Departamento
33	Diretor de Divisão
40	Gerente de Célula
41	Diretor de Núcleo
42	Diretor de Centro
50	Diretor de Função
51	Diretor de Programa
52	Diretor de Sub-programa
53	Gerente de Projeto
54	Coordenador de Atividade
55	Diretor de Subfunção
56	Agente Público
57	Pensionista
58	Vereador

5.3.3. Tabela de Siglas de Endereços

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

6. TELEFONES PARA CONTATO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ
Rua Sena Madureira, 1047 - Centro - CEP: 60.055-080 | Fortaleza-CE
www.tce.ce.gov.br

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO - SECEX
Fone: (085) 3488. 1790

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA - STI
Fone: (085) 3488.5913

" A fé é o fundamento da esperança, é uma certeza a respeito do que não se vê." Hebreus – 11:1

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

/tceceara