



## GUIA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E CRIAÇÃO DAS OUVIDORIAS DOS MUNICÍPIOS

### ANEXO ÚNICO (ALTERADO PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº XX/2017)

#### **1 - Critérios aplicados às Prefeituras dos municípios com população superior a 10 mil habitantes**

##### 1 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 1.1 – Disponibilizar informações de todos os órgãos e entidades no Portal Transparência;
- 1.2 – Os sites institucionais dos órgãos e entidades deverão possuir link de acesso ao Portal Transparência;
- 1.3 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara.
- 1.4 – Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade.

##### 2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI

- 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação;
- 2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

##### 3 – OUVIDORIA

- 3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;
- 3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.



#### 4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

- 4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
- 4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;
- 4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

#### 5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 5.1 – Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com os órgãos e entidades: site institucional (se houver), e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos e entidades.

#### 6 – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- 6.1. Lei do Plano Plurianual com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, a Lei de Diretrizes Orçamentárias com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, a Lei Orçamentária Anual com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.4. Disponibilizar, por exercício financeiro, o Decreto de programação orçamentária e financeira, com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.5. Relatórios anuais de avaliação do PPA, contendo os resultados dos programas, objetivos, metas, execução física e financeira das ações.

#### 7 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, todos os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como o respectivo comprovante da publicação oficial;
- 7.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, todos os anexos do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;



7.3. Balancetes mensais de verificação, em nível analítico, contendo o saldo do mês anterior, a movimentação do mês e o saldo final;

7.4. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual consolidado e o respectivo parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas e a decisão da Câmara Municipal.

## 8 – RECEITA ORÇAMENTÁRIA

8.1. Informação em nível sintético e analítico da arrecadação da receita, por natureza da receita e fonte de recursos, contendo a previsão inicial, a previsão atualizada, o valor arrecadado e o percentual da arrecadação;

8.2. Opções de filtros para pesquisa da receita arrecadada, contendo, no mínimo: ano, mês e órgão;

8.3. Informação sobre a arrecadação da receita em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil;

8.4. Informação sobre lançamento, baixa, inscrição em dívida ativa e baixa de dívida ativa dos créditos tributários, por espécie de tributo de competência municipal;

8.5. Opções de filtros para pesquisa sobre lançamento, baixa, inscrição em dívida ativa e baixa de dívida ativa dos créditos tributários, por espécie de tributo, período e órgão;

8.6. Disponibilizar informações sobre a receita pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 9 – RENÚNCIA DE RECEITA

9.1. Legislação tributária vigente que dispõe sobre renúncia de receitas por meio de benefícios ou incentivos fiscais;

9.2. Relação dos incentivos ou benefícios fiscais concedidos, contendo, no mínimo, o número do processo, a data da concessão, o número e cópia/PDF do ato de concessão, o nome do beneficiário, o valor do benefício e o fundamento legal;

9.3. Disponibilizar informações sobre renúncia de receita em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 10 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

10.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

10.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

10.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;



- 10.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 10.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;
- 10.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;
- 10.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 10.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;
- 10.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;
- 10.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 11 – RESTOS A PAGAR

- 11.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;
- 11.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;
- 11.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;
- 11.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;
- 11.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 12 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- 12.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;
- 12.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;



12.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;

12.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;

12.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

### 13 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;

13.2. Relação atualizada dos órgãos e entidades autorizados a promover adesão à ata de registro de preços, com respectivos quantitativos e valores autorizados;

13.3. Relação atualizada dos órgãos e entidades não autorizados a promover adesão à ata de registro de preços;

13.4. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;

13.5. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;

13.6. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;

13.7. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

### 14 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;

14.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;

14.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;



14.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 15 – CONCESSÕES E PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS

15.1. Relação atualizada das Concessões e Parcerias Público Privadas, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, objeto, valor estimado, valor homologado, situação, participantes e vencedor;

15.2. Disponibilizar os documentos referente à etapa de planejamento, contendo, no mínimo: Relatório com indicação preliminar dos objetivos, resultados, ganhos globais e vantagens esperadas para a contratação sob PPP ou Concessão Comum; ato de designação da equipe específica, para acompanhamento, avaliação e execução das ações para contratação das PPP e Concessões e atas das audiências públicas e/ou os documentos referentes a consultas públicas e manifestações de representantes de segmentos da sociedade acerca do projeto de PPP;

15.3. Disponibilizar documentação referente à etapa de licitação realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório, autorização legislativa específica, comprovantes de submissão das minutas de edital e de contrato para consulta pública, comprovante de publicação do edital resumido e de eventuais retificações, edital de licitação e anexos, acompanhado de pareceres técnicos e jurídicos, atas de abertura e encerramento das propostas, atos de adjudicação e homologação do objeto, cópia da proposta vencedora, com respectivos anexos, projetos, memoriais e estudos;

15.4. Disponibilizar documentação referente à Etapa de Formalização Contratual das PPP e Concessões, contendo, no mínimo: Instrumento de concessão assinado, cópia das propostas técnica e econômico-financeira apresentadas pelo licitante vencedor e cronograma físico-financeiro da contratada;

15.5. Disponibilizar documentação referente à Etapa de Execução Contratual das PPP e Concessões, contendo, no mínimo: ordens de serviços, termos de vistorias e de entrega do objeto, alterações contratuais, relatório consolidado de desempenho do contrato;

15.6. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre Concessões e PPP, contendo, no mínimo: ano, órgão, número, situação e objeto;

15.7. Disponibilizar informações sobre as Concessões e PPP em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 16 – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

16.1. Relação atualizada dos repasses concedidos por meio de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: tipo do instrumento, número do instrumento, entidade beneficiada, data de início, data de encerramento, situação, objeto, valor conveniado e valor transferido;

16.2. Disponibilizar os documentos referentes aos processos de seleção de instituições públicas ou privadas para celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: o termo de referência ou projeto, os pareceres técnicos ou jurídicos, a íntegra do edital



de chamamento público e de seus anexos, a publicação da justificativa da dispensa do chamamento, a proposta das instituições participantes, o ato de designação da comissão de seleção e as atas das sessões de julgamento e habilitação;

16.3. Disponibilizar os documentos referentes à celebração e execução dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres, contendo no mínimo: a íntegra do instrumento e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa das alterações promovidas, o comprovante de publicação, o plano de trabalho, o ato de designação da comissão de monitoramento e avaliação, os relatórios de monitoramento e avaliação, os relatórios de fiscalização *in loco*, as prestações de contas e os pareceres técnicos e conclusivos sobre as prestações de contas;

16.4. Relação atualizada dos repasses recebidos por meio de convênios, contendo, no mínimo: número do convênio, concedente, data de início, data de encerramento, situação, objeto, valor do convênio, valor da contrapartida e valor recebido;

16.5. Disponibilizar os documentos referentes à celebração e execução dos convênios recebidos, contendo, no mínimo: a íntegra do convênio e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa das alterações promovidas, o comprovante de publicação, o plano de trabalho e as prestações de contas;

16.6. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre convênios, parcerias e instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: tipo (concedidos ou recebidos), órgão, objeto e ano;

16.7. Disponibilizar informações sobre convênios, parcerias e instrumentos congêneres em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 17 – GESTÃO DE PESSOAS

17.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;

17.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;

17.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados e contratados, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;

17.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;

17.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;

17.6. Relação mensal do pessoal ativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;

17.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com



informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;

17.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;

17.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;

17.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

17.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

17.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;

17.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 18 - PATRIMÔNIO

18.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;

18.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;

18.3. Relação das obras realizadas no município, contendo, no mínimo: a especificação da obra, o número do contrato, o endereço ou a especificação detalhada do local em que foi realizada, o custo de execução, o período de execução e a data de recebimento;

18.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;

18.5. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 19 - FROTA

19.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;

19.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;





- 19.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contratada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;
- 19.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;
- 19.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 20 – CONTROLE INTERNO

- 20.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;
- 20.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;
- 20.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.

## 21 – CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- 21.1. Relação dos Conselhos Municipais, contendo no mínimo as seguintes informações: órgãos aos quais estão vinculados, composição e contatos dos conselheiros;
- 21.2. Legislação e o regimento interno dos Conselhos Municipais;
- 21.3. Disponibilizar as atas de reuniões e pareceres emitidos pelos conselhos.

## **2 - Critérios aplicados às Prefeituras dos municípios com população igual ou inferior a 10 mil habitantes**

### 1 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI

- 1.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação;
- 1.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

### 2 – OUVIDORIA

- 2.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;
- 2.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 2.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 2.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.



### 3 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

- 3.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
- 3.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 3.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 3.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 3.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;
- 3.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

### 4 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 4.1 – Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com os órgãos e entidades: site institucional (se houver), e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 4.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos e entidades.

### 5 – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- 5.1. Lei do Plano Plurianual com seus anexos e respectivas alterações;
- 5.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, a Lei de Diretrizes Orçamentárias com seus anexos e respectivas alterações;
- 5.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, a Lei Orçamentária Anual com seus anexos e respectivas alterações;
- 5.4. Disponibilizar, por exercício financeiro, o Decreto de programação orçamentária e financeira, com seus anexos e respectivas alterações;
- 5.5. Relatórios anuais de avaliação do PPA, contendo os resultados dos programas, objetivos, metas, execução física e financeira das ações.

### 6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, todos os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como o respectivo comprovante da publicação oficial;



- 6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, todos os anexos do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;
- 6.3. Balancetes mensais de verificação, em nível analítico, contendo o saldo do mês anterior, a movimentação do mês e o saldo final;
- 6.4. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual consolidado e o respectivo parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas e a decisão da Câmara Municipal.

## 7 – RECEITA ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. Informação em nível sintético e analítico da arrecadação da receita, por natureza da receita e fonte de recursos, contendo a previsão inicial, a previsão atualizada, o valor arrecadado e o percentual da arrecadação;
- 7.2. Opções de filtros para pesquisa da receita arrecadada, contendo, no mínimo: ano, mês e órgão;
- 7.3. Informação sobre a arrecadação da receita em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil;
- 7.4. Informação sobre lançamento, baixa, inscrição em dívida ativa e baixa de dívida ativa dos créditos tributários, por espécie de tributo de competência municipal;
- 7.5. Opções de filtros para pesquisa sobre lançamento, baixa, inscrição em dívida ativa e baixa de dívida ativa dos créditos tributários, por espécie de tributo, período e órgão;
- 7.6. Disponibilizar informações sobre a receita pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 8.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;
- 8.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;
- 8.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o



número, a data, a descrição e o valor do pagamento;

8.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

8.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;

8.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;

8.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 9 – RESTOS A PAGAR

9.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;

9.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;

9.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;

9.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;

9.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

### 3 - Critérios aplicados às Câmaras dos municípios com população superior a 10 mil habitantes

#### 1 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

1.1. Disponibilizar as informações de interesse coletivo ou geral;

1.2 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara;

1.3. Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade.

#### 2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI

2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Legislativo;



2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

### 3 – OUVIDORIA

3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;

3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;

3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;

3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.

### 4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;

4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;

4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;

4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;

4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;

4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

### 5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5.1. Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros do Poder Legislativo municipal: e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;

5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades do Poder Legislativo municipal.

### 6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS



- 6.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, a orçamentação anual detalhada da Câmara Municipal com as respectivas alterações;
- 6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;
- 6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual da Câmara Municipal.

#### 7- DUODÉCIMO

- 7.1. Informações sobre os repasses dos duodécimos da Câmara Municipal contendo, no mínimo: o valor e a data dos repasses;
- 7.2. Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 8.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;
- 8.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;
- 8.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;
- 8.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 8.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;
- 8.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;
- 8.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.



## 9 – RESTOS A PAGAR

- 9.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;
- 9.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;
- 9.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;
- 9.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;
- 9.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 10 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- 10.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;
- 10.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;
- 10.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;
- 10.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;
- 10.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 11 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;
- 11.2. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o



valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;

11.3. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;

11.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;

11.5. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 12 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;

12.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;

12.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;

12.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 13 – GESTÃO DE PESSOAS

13.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;

13.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;

13.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados, contratados e membros, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;

13.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;

13.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;

13.6. Relação mensal do pessoal ativo (efetivos, comissionados e membros) que compõe a





respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;

13.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;

13.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;

13.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;

13.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

13.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

13.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;

13.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 14 - PATRIMÔNIO

14.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;

14.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;

14.3. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;

14.4. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 15 - FROTA

15.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;

15.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contratada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a



quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;  
15.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;  
15.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;  
15.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 16 – CONTROLE INTERNO

16.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;  
16.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;  
16.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.

#### 17 – FUNÇÃO LEGISLATIVA

17.1. Disponibilizar de forma atualizada e consolidada as Leis Municipais, os Atos infralegais, as Resoluções e os Decretos;  
17.2. Disponibilizar a composição da Mesa Diretora;  
17.3. Disponibilizar o calendário, pautas, atas e planilhas de votação das deliberações em sessões plenárias;  
17.4. Disponibilizar os projetos de leis e atos infralegais, bem como as respectivas tramitações;  
17.5. Disponibilizar os Projetos por Parlamentar;  
17.6. Disponibilizar a lista de presença dos Parlamentares nas sessões e reuniões das comissões;  
17.7. Disponibilizar a composição das comissões e o calendário das reuniões com as respectivas pautas.

### **4 - Critérios aplicados às Câmaras dos municípios com população igual ou inferior a 10 mil habitantes**

#### 1 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI

1.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Legislativo;  
1.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de



Acesso à Informação.

## 2 – OUVIDORIA

- 2.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;
- 2.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 2.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 2.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.

## 3 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

- 3.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
- 3.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 3.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 3.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 3.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;
- 3.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

## 4 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 4.1. Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros do Poder Legislativo municipal: e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 4.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades do Poder Legislativo municipal.

## 5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 5.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, a orçamentação anual detalhada da Câmara Municipal



com as respectivas alterações;

5.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;

5.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual da Câmara Municipal.

## 6- DUODÉCIMO

6.1. Informações sobre os repasses dos duodécimos da Câmara Municipal contendo, no mínimo: o valor e a data dos repasses;

6.2. Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 7 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

7.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

7.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

7.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;

7.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

7.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;

7.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;

7.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

7.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;

7.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;

7.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.



- 8.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;
- 8.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;
- 8.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;
- 8.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;
- 8.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 5 - Critérios aplicados ao Governo do Estado de Mato Grosso

### 1 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 1.1 – Disponibilizar informações de todos os órgãos e entidades no Portal Transparência;
- 1.2 – Disponibilizar a Carta de Serviço ao Cidadão;
- 1.3 – Os sites institucionais dos órgãos e entidades deverão possuir link de acesso ao Portal Transparência;
- 1.4 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara.
- 1.5 – Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade;
- 1.6 - Disponibilizar o link de acesso ao Diário Oficial;
- 1.7 - Disponibilizar a Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo.

Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede  
1953

Edifício Marechal Rondon - Sede atual  
2013

### 2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI



- 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação;
- 2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

### 3 – OUVIDORIA

- 3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;
- 3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.

### 4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

- 4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
- 4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;
- 4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

### 5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 5.1 – Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com os órgãos e entidades: site institucional (se houver), e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos e entidades.

### 6 – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



- 6.1. Lei do Plano Plurianual com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, a Lei de Diretrizes Orçamentárias com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, a Lei Orçamentária Anual com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.4. Disponibilizar, por exercício financeiro, o Decreto de programação orçamentária e financeira, com seus anexos e respectivas alterações;
- 6.5. Relatórios anuais de avaliação do PPA, contendo os resultados dos programas, objetivos, metas, execução física e financeira das ações.

## 7 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, todos os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como o respectivo comprovante da publicação oficial;
- 7.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, todos os anexos do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;
- 7.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual consolidado e o respectivo parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas e a decisão da Assembleia Legislativa.

## 8 – RECEITA ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. Informação em nível sintético e analítico da arrecadação da receita, por natureza da receita e fonte de recursos, contendo a previsão inicial, a previsão atualizada, o valor arrecadado e o percentual da arrecadação;
- 8.2. Opções de filtros para pesquisa da receita arrecadada, contendo, no mínimo: ano, mês e órgão;
- 8.3. Informação sobre a arrecadação da receita em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil;
- 8.4. Informação sobre lançamento, baixa, inscrição em dívida ativa e baixa de dívida ativa dos créditos tributários, por espécie de tributo de competência Estadual;
- 8.5. Opções de filtros para pesquisa sobre lançamento, baixa, inscrição em dívida ativa e baixa de dívida ativa dos créditos tributários, por espécie de tributo, período e órgão;
- 8.6. Disponibilizar informações sobre a receita pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 9 – RENÚNCIA DE RECEITA

- 9.1. Legislação tributária vigente que dispõe sobre renúncia de receitas por meio de benefícios ou incentivos fiscais;
- 9.2. Relação dos incentivos ou benefícios fiscais concedidos, contendo, no mínimo, o número



do processo, a data da concessão, o número e cópia/PDF do ato de concessão, o nome do beneficiário, o valor do benefício e o fundamento legal;

9.3. Disponibilizar informações sobre renúncia de receita em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 10 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

10.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

10.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

10.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;

10.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

10.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;

10.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;

10.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

10.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;

10.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;

10.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 11 – RESTOS A PAGAR

11.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;

11.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;

11.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a





pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;

11.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;

11.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 12 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

12.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;

12.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;

12.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;

12.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;

12.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 13 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;

13.2. Relação atualizada dos órgãos e entidades autorizados a promover adesão à ata de registro de preços, com respectivos quantitativos e valores autorizados;

13.3. Relação atualizada dos órgãos e entidades não autorizados a promover adesão à ata de registro de preços;

13.4. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;

13.5. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;



13.6. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;

13.7. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 14 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;

14.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;

14.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;

14.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 15 – CONCESSÕES E PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS

15.1. Relação atualizada das Concessões e Parcerias Público Privadas, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, objeto, valor estimado, valor homologado, situação, participantes e vencedor;

15.2. Disponibilizar os documentos referente à etapa de planejamento, contendo, no mínimo: Relatório com indicação preliminar dos objetivos, resultados, ganhos globais e vantagens esperadas para a contratação sob PPP ou Concessão Comum; ato de designação da equipe específica, para acompanhamento, avaliação e execução das ações para contratação das PPP e Concessões e atas das audiências públicas e/ou os documentos referentes a consultas públicas e manifestações de representantes de segmentos da sociedade acerca do projeto de PPP;

15.3. Disponibilizar documentação referente à etapa de licitação realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório, autorização legislativa específica, comprovantes de submissão das minutas de edital e de contrato para consulta pública, comprovante de publicação do edital resumido e de eventuais retificações, edital de licitação e anexos, acompanhado de pareceres técnicos e jurídicos, atas de abertura e encerramento das propostas, atos de adjudicação e homologação do objeto, cópia da proposta vencedora, com respectivos anexos, projetos, memoriais e estudos;

15.4. Disponibilizar documentação referente à Etapa de Formalização Contratual das PPP e Concessões, contendo, no mínimo: Instrumento de concessão assinado, cópia das propostas técnica e econômico-financeira apresentadas pelo licitante vencedor e cronograma físico-financeiro da contratada;



- 15.5. Disponibilizar documentação referente à Etapa de Execução Contratual das PPP e Concessões, contendo, no mínimo: ordens de serviços, termos de vistorias e de entrega do objeto, alterações contratuais, relatório consolidado de desempenho do contrato;
- 15.6. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre Concessões e PPP, contendo, no mínimo: ano, órgão, número, situação e objeto;
- 15.7. Disponibilizar informações sobre as Concessões e PPP em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 16 – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

- 16.1. Relação atualizada dos repasses concedidos por meio de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: tipo do instrumento, número do instrumento, entidade beneficiada, data de início, data de encerramento, situação, objeto, valor conveniado e valor transferido;
- 16.2. Disponibilizar os documentos referentes aos processos de seleção de instituições públicas ou privadas para celebração de convênios, parcerias ou instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: o termo de referência ou projeto, os pareceres técnicos ou jurídicos, a íntegra do edital de chamamento público e de seus anexos, a publicação da justificativa da dispensa do chamamento, a proposta das instituições participantes, o ato de designação da comissão de seleção e as atas das sessões de julgamento e habilitação;
- 16.3. Disponibilizar os documentos referentes à celebração e execução dos convênios, parcerias e instrumentos congêneres, contendo no mínimo: a íntegra do instrumento e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa das alterações promovidas, o comprovante de publicação, o plano de trabalho, o ato de designação da comissão de monitoramento e avaliação, os relatórios de monitoramento e avaliação, os relatórios de fiscalização *in loco*, as prestações de contas e os pareceres técnicos e conclusivos sobre as prestações de contas;
- 16.4. Relação atualizada dos repasses recebidos por meio de convênios, contendo, no mínimo: número do convênio, concedente, data de início, data de encerramento, situação, objeto, valor do convênio, valor da contrapartida e valor recebido;
- 16.5. Disponibilizar os documentos referentes à celebração e execução dos convênios recebidos, contendo, no mínimo: a íntegra do convênio e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa das alterações promovidas, o comprovante de publicação, o plano de trabalho e as prestações de contas;
- 16.6. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre convênios, parcerias e instrumentos congêneres, contendo, no mínimo: tipo (concedidos ou recebidos), órgão, objeto e ano;
- 16.7. Disponibilizar informações sobre convênios, parcerias e instrumentos congêneres em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 17 – GESTÃO DE PESSOAS

- 17.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem



- como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;
- 17.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;
- 17.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados e contratados, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;
- 17.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;
- 17.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;
- 17.6. Relação mensal do pessoal ativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;
- 17.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;
- 17.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;
- 17.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;
- 17.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 17.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 17.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;
- 17.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 18 - PATRIMÔNIO

- 18.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;
- 18.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;



- 18.3. Relação das obras realizadas no município, contendo, no mínimo: a especificação da obra, o número do contrato, o endereço ou a especificação detalhada do local em que foi realizada, o custo de execução, o período de execução e a data de recebimento;
- 18.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;
- 18.5. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 19 - FROTA

- 19.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;
- 19.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;
- 19.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;
- 19.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;
- 19.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 20 – CONTROLE INTERNO

- 20.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;
- 20.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;
- 20.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.

## 21 – CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

- 21.1. Relação dos Conselhos Estaduais, contendo no mínimo as seguintes informações: órgãos aos quais estão vinculados, composição e contatos dos conselheiros;
- 21.2. Legislação e o regimento interno dos Conselhos Estaduais;
- 21.3. Disponibilizar as atas de reuniões e pareceres emitidos pelos conselhos.



## 6 - Critérios aplicados à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – AL/MT

### 1 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 1.1. Disponibilizar as informações de interesse coletivo ou geral;
- 1.2. Disponibilizar a Carta de Serviço ao Cidadão;
- 1.3 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara;
- 1.4. Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade;
- 1.5. Disponibilizar o link de acesso ao Diário Oficial.

### 2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI

- 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Legislativo;
- 2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

### 3 – OUVIDORIA

- 3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;
- 3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.

### 4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

- 4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
- 4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;



4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;

4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

## 5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5.1. Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros do Poder Legislativo: e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;

5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades do Poder Legislativo.

## 6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, a orçamento anual detalhado da Assembleia Legislativa com as respectivas alterações;

6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;

6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual da Assembleia Legislativa.

## 7- DUODÉCIMO

7.1. Informações sobre os repasses dos duodécimos da Assembleia Legislativa contendo, no mínimo: o valor e a data dos repasses;

7.2. Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

8.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

8.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

8.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;



- 8.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;
- 8.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;
- 8.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 8.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;
- 8.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;
- 8.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 9 – RESTOS A PAGAR

- 9.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;
- 9.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;
- 9.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;
- 9.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;
- 9.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 10 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- 10.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;
- 10.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;





10.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;

10.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;

10.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 11 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;

11.2. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;

11.3. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;

11.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;

11.5. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 12 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;

12.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;

12.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;

12.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.



### 13 – GESTÃO DE PESSOAS

- 13.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;
- 13.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;
- 13.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados, contratados e membros, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;
- 13.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;
- 13.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;
- 13.6. Relação mensal do pessoal ativo (efetivos, comissionados e membros) que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;
- 13.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;
- 13.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;
- 13.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;
- 13.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 13.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 13.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;
- 13.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

### 14 - PATRIMÔNIO

- 14.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;
- 14.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número



patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;

14.3. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;

14.4. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

### 15 - FROTA

15.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;

15.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;

15.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;

15.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;

15.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

### 16 – CONTROLE INTERNO

16.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;

16.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;

16.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.

### 17 – FUNÇÃO LEGISLATIVA

17.1. Disponibilizar a relação dos Membros;

17.2. Disponibilizar a composição e os atos da Mesa Diretora;

17.3. Disponibilizar os atos da Presidência;

17.4. Disponibilizar o calendário, pautas, atas e planilhas de votação das deliberações em sessões plenárias;

17.5. Disponibilizar o calendário, pautas, atas das Audiências Públicas;



- 17.6. Disponibilizar a composição das comissões e o calendário das reuniões com as respectivas pautas;
- 17.7. Disponibilizar os projetos de leis e atos infralegais, bem como as respectivas tramitações;
- 17.8. Disponibilizar os Projetos por Parlamentar;
- 17.9. Disponibilizar a lista de presença dos Parlamentares nas sessões e reuniões das comissões;
- 17.10. Disponibiliza de forma atualizada e consolidada as Leis Estaduais, os Atos infralegais, as Resoluções e os Decretos.

## 7 - Critérios aplicados ao Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – TJ/MT

### 1 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 1.1. Disponibilizar as informações de interesse coletivo ou geral;
- 1.2. Disponibilizar a Carta de Serviço ao Cidadão;
- 1.3 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara;
- 1.4. Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade;
- 1.5. Disponibilizar o link de acesso ao Diário Oficial.

### 2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI

- 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Poder Judiciário;
- 2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

### 3 – OUVIDORIA

- 3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;
- 3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.



- 4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
- 4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;
- 4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

## 5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 5.1. Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros do Poder Judiciário: e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades do Poder Judiciário.

## 6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, a orçamentação anual detalhada do Tribunal de Justiça com as respectivas alterações;
- 6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;
- 6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual do Tribunal de Justiça.

## 7- DUODÉCIMO

- 7.1. Informações sobre os repasses dos duodécimos do Tribunal de Justiça contendo, no mínimo: o valor e a data dos repasses;
- 7.2. Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade



orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

8.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

8.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;

8.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

8.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;

8.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;

8.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

8.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;

8.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;

8.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 9 – RESTOS A PAGAR

9.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;

9.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;

9.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;

9.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;

9.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 10 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS



10.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;

10.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;

10.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;

10.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;

10.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 11 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;

11.2. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;

11.3. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;

11.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;

11.5. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 12 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;

12.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos



efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;

12.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;

12.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

### 13 – GESTÃO DE PESSOAS

13.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;

13.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;

13.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados, contratados e membros, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;

13.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;

13.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;

13.6. Relação mensal do pessoal ativo (efetivos, comissionados e membros) que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;

13.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;

13.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;

13.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;

13.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

13.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

13.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;

13.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive





editáveis.

#### 14 - PATRIMÔNIO

- 14.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;
- 14.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;
- 14.3. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;
- 14.4. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 15 - FROTA

- 15.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;
- 15.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;
- 15.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;
- 15.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;
- 15.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 16 – CONTROLE INTERNO

- 16.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;
- 16.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;
- 16.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA-ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO  
DO CONTROLE EXTERNO**

Telefones: (65) 3613 7567 / 7566

e-mail: sedecex@tce.mt.gov.br

Interno.

**17 – FUNÇÃO JUDICIÁRIA**

- 17.1. Disponibilizar a relação dos Membros;
- 17.2. Disponibilizar a composição e os atos dos órgãos integrante do Poder Judiciário;
- 17.3. Disponibiliza os atos da Presidência;
- 17.4. Disponibilizar as Pautas de Julgamento;
- 17.5. Disponibilizar as Atas e Pautas das Sessões Plenárias e das Audiências Públicas;
- 17.6. Disponibilizar de forma atualizada e consolidada Legislação do Poder Judiciário.

**8 - Critérios aplicados ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT**

**1 – PORTAL TRANSPARÊNCIA**

- 1.1. Disponibilizar as informações de interesse coletivo ou geral;
- 1.2. Disponibilizar a Carta de Serviço ao Cidadão;
- 1.3 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara;
- 1.4. Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade;
- 1.5. Disponibilizar o link de acesso ao Diário Oficial.

**2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI**

- 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Tribunal de Contas;
- 2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

**3 – OUVIDORIA**

- 3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;
- 3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.



#### 4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

- 4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
- 4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;
- 4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

#### 5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 5.1. Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros do Tribunal de Contas : e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades do Tribunal de Contas.

#### 6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, a orçamentação anual detalhada do Tribunal de Contas com as respectivas alterações;
- 6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;
- 6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual do Tribunal de Contas.

#### 7- DUODÉCIMO

- 7.1. Informações sobre os repasses dos duodécimos do Tribunal de Contas contendo, no mínimo: o valor e a data dos repasses;
- 7.2. Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.



## 8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 8.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;
- 8.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;
- 8.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;
- 8.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 8.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;
- 8.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;
- 8.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 9 – RESTOS A PAGAR

- 9.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;
- 9.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;
- 9.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;
- 9.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;
- 9.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.



## 10 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

10.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;

10.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;

10.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;

10.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;

10.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 11 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;

11.2. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;

11.3. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;

11.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;

11.5. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 12 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;



12.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;

12.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;

12.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

### 13 – GESTÃO DE PESSOAS

13.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;

13.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;

13.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados, contratados e membros, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;

13.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;

13.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;

13.6. Relação mensal do pessoal ativo (efetivos, comissionados e membros) que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;

13.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;

13.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;

13.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;

13.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

13.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

13.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais



afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;  
13.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 14 - PATRIMÔNIO

14.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;  
14.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;  
14.3. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;  
14.4. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 15 - FROTA

15.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;  
15.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;  
15.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;  
15.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;  
15.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 16 – CONTROLE INTERNO

16.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;



- 16.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;  
16.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.

### 17 – ATIVIDADE FINALÍSTICA - TCE

- 17.1. Disponibilizar a relação dos Membros;  
17.2. Disponibilizar a composição do Pleno e das Câmaras;  
17.3. Disponibilizar as Pautas de Julgamento das sessões;  
17.4. Disponibilizar as Decisões em Processos;  
17.5. Disponibilizar as informações acerca da situação dos seus fiscalizados, como por exemplo: Políticas Públicas (saúde, educação e segurança) e limites da LRF?  
17.6. Disponibilizar de forma atualizada e consolidada a legislação do Tribunal de Contas.

## 9 - Critérios aplicados ao Ministério Público Estadual – MPE/MT

### 1 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 1.1. Disponibilizar as informações de interesse coletivo ou geral;  
1.2. Disponibilizar a Carta de Serviço ao Cidadão;  
1.3 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara;  
1.4. Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade;  
1.5. Disponibilizar o link de acesso ao Diário Oficial.

### 2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI

- 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Ministério Público;  
2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

### 3 – OUVIDORIA

- 3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;  
3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;





3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;

3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.

#### 4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;

4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;

4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;

4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;

4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;

4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

#### 5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

5.1. Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros do Ministério Público: e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;

5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades do Ministério Público.

#### 6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, a orçamentação anual detalhada do Ministério Público com as respectivas alterações;

6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;

6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual do Ministério Público.

#### 7- DUODÉCIMO

7.1. Informações sobre os repasses dos duodécimos do Ministério Público contendo, no



mínimo: o valor e a data dos repasses;

7.2. Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

8.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

8.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

8.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;

8.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;

8.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;

8.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;

8.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;

8.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;

8.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;

8.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 9 – RESTOS A PAGAR

9.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;

9.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;

9.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;



- 9.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;
- 9.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 10 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

- 10.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;
- 10.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;
- 10.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;
- 10.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;
- 10.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 11 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;
- 11.2. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;
- 11.3. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;
- 11.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;
- 11.5. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.



## 12 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;

12.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;

12.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;

12.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 13 – GESTÃO DE PESSOAS

13.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;

13.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;

13.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados, contratados e membros, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;

13.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;

13.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;

13.6. Relação mensal do pessoal ativo (efetivos, comissionados e membros) que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;

13.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;

13.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;

13.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;



- 13.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 13.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 13.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;
- 13.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 14 - PATRIMÔNIO

- 14.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;
- 14.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;
- 14.3. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;
- 14.4. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 15 - FROTA

- 15.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;
- 15.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;
- 15.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;
- 15.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;
- 15.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.



## 16 – CONTROLE INTERNO

- 16.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;
- 16.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;
- 16.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.

## 17 – ATIVIDADE FINALÍSTICA - MPE

- 17.1. Disponibilizar a relação dos Membros;
- 17.2. Disponibilizar a relação dos Membros participantes de Conselhos;
- 17.3. Disponibilizar o calendário, pautas, atas e lista de presença das Audiências Públicas;
- 17.4. Disponibilizar os Registros de Procedimentos Preparatórios e os seus respectivos andamentos;
- 17.5. Disponibilizar os procedimentos de Investigação e seus respectivos andamentos;
- 17.6. Disponibilizar os Inquéritos e os respectivos andamentos;
- 17.7. Disponibilizar de forma atualizada e consolidada a legislação do Ministério Público.

## 10 - Critérios aplicados à Defensoria do Estado de Mato Grosso

### 1 – PORTAL TRANSPARÊNCIA

- 1.1. Disponibilizar as informações de interesse coletivo ou geral;
- 1.2. Disponibilizar a Carta de Serviço ao Cidadão;
- 1.3 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara;
- 1.4. Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade;
- 1.5. Disponibilizar o link de acesso ao Diário Oficial.

### 2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI

- 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Defensoria Pública;
- 2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.

### 3 – OUVIDORIA



- 3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;
- 3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.

#### 4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

- 4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
- 4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;
- 4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
- 4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;
- 4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.

#### 5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 5.1. Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros da Defensoria Pública: e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
- 5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades Defensoria Pública.

#### 6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, a orçamento anual detalhado da Defensoria Pública com as respectivas alterações;
- 6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;
- 6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual da Defensoria Pública.



## 7- DUODÉCIMO

- 7.1. Informações sobre os repasses dos duodécimos da Defensoria Pública contendo, no mínimo: o valor e a data dos repasses;
- 7.2. Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 8.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;
- 8.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;
- 8.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;
- 8.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;
- 8.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;
- 8.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;
- 8.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado;
- 8.10. Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 9 – RESTOS A PAGAR

- 9.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;
- 9.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes





informações: os restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;

9.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;

9.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;

9.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 10 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

10.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;

10.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;

10.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;

10.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;

10.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 11 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;

11.2. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;

11.3. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;

11.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo,



no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;

11.5. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 12 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início, data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;

12.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal e os relatórios do fiscal do contrato;

12.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;

12.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

## 13 – GESTÃO DE PESSOAS

13.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;

13.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;

13.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados, contratados e membros, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;

13.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da decisão do Tribunal que concedeu o registro;

13.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;

13.6. Relação mensal do pessoal ativo (efetivos, comissionados e membros) que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;

13.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;

13.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão,



quantidade, valores e datas do pagamento;

13.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;

13.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

13.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;

13.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;

13.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 14 - PATRIMÔNIO

14.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;

14.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;

14.3. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;

14.4. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

#### 15 - FROTA

15.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;

15.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;

15.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;



Tribunal de Contas  
Mato Grosso  
TRIBUNAL DO CIDADÃO

**SECRETARIA-ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO  
DO CONTROLE EXTERNO**

Telefones: (65) 3613 7567 / 7566

e-mail: [sedecex@tce.mt.gov.br](mailto:sedecex@tce.mt.gov.br)

15.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;

15.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.

**16 – CONTROLE INTERNO**

16.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;

16.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;

16.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.

**17 – ATIVIDADE FINALÍSTICA – DEFENSORIA PÚBLICA**

17.1. Disponibilizar a relação dos Membros;

17.2. Disponibilizar a relação dos Membros que compõe o Conselho Superior;

17.3. Disponibilizar o calendário, pautas, atas e lista de presença das reuniões do Conselho Superior;

17.4. Disponibilizar de forma atualizada e consolidada a legislação da Defensoria Pública

