



PROCESSO : 28.980-9/2017
INTERESSADO : TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
ASSUNTO : PROPOSTA DE RESOLUÇÃO NORMATIVA

Informação Técnica nº 367/2017/SEDECEX

Senhor Secretário-geral de Controle Externo,

O presente protocolo trata-se de proposta de minuta de Resolução Normativa para alteração da Resolução Normativa nº 25/2012, que aprova o Guia para implementação da Lei de Acesso à informação e criação das ouvidorias dos municípios.

O Presidente em Substituição Legal, Cons. Gonçalo Domingos de Campos Neto, em 25/09/2017, encaminhou a minuta da Resolução Normativa à Consultoria Jurídica-Geral para análise e manifestação.

Em sua manifestação (Parecer nº 361/2017), a Consultoria Jurídica-Geral sugeriu algumas modificações na mencionada minuta, quais sejam:

1 – Retificar a Ementa da Resolução Normativa, a fim de que ela retrate tudo o que está sendo alterado, propondo a seguinte redação: *“Altera a redação do artigo 6º, atualiza o Anexo III da Resolução Normativa nº 25/2012, que aprovou o Guia de Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios e dá outras providências”*

2 – Suprimir do Cabeçalho o inciso VII por não guardar sintonia com a matéria que é objeto de análise.



Em resposta ao Despacho, datado de 04/10/2017, que encaminhou o Parecer nº 361/2017, para análise das alterações, esta Secretaria informa que concorda com as modificações recomendadas pela Consultoria Jurídica-Geral.

Sendo assim, segue a minuta da Resolução Normativa com as devidas alterações.

Por fim, retornem-se os autos à Presidência para providências.

SEDECEX em Cuiabá, 23 de outubro de 2017.

LAURA CRISTINA CORRÊA DE AMEIDA MENDES

Assessora Técnica

VOLMAR BUCCO JUNIOR

Secretário-adjunto de Desenvolvimento do Controle Externo



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

Processo nº

Interessado

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Assunto

Altera a redação do artigo 6º, atualiza o Anexo III da Resolução Normativa nº 25/2012, que aprovou o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios e dá outras providências

RELATOR

**CONSELHEIRO DOMINGOS NETO – PRESIDENTE EM
SUBSTITUIÇÃO LEGAL**

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº xx/2017

Altera a redação do artigo 6º, atualiza o Anexo III da Resolução Normativa nº 25/2012, que aprovou o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 3º da Lei Complementar 269/2007 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso) e pelo inciso VI do artigo 30 da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas de Mato Grosso); e,

Considerando que o Princípio da Publicidade é norma principiológica e sua observância decorre da força normativa da Constituição Federal;

Considerando que os atos administrativos devem ser divulgados em respeito ao direito de acesso à informação e da transparência, conforme dispõe o artigo 5º, XXXIII e XXXIV, “b”, da Constituição;

Considerando que a Lei nº 12.527/2011 regulamentou o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do artigo 37 e no § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, sendo aplicável aos órgãos públicos integrantes da



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

Administração Direta e Indireta dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público e à Defensoria Pública;

Considerando que o Tribunal de Contas de Mato Grosso fomenta a cultura da transparência e do controle social, tendo disposto em seu Plano Estratégico para 2016/2021 garantir o atendimento dos requisitos legais de transparência pelos seus fiscalizados;

Considerando que a Resolução Normativa nº 25/2012 aprovou, neste Tribunal, o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios;

Considerando o trabalho produzido pelo Comitê Técnico de Transparência da Rede de Controle no Estado de Mato Grosso, do qual fazem parte o TCE/MT e o MPC/MT;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o artigo 6º da Resolução Normativa nº 25/2012, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - O resultado atualizado da fiscalização do cumprimento dos requisitos de transparência ativa será tratado em capítulo próprio das contas anuais das unidades gestoras fiscalizadas, para efeito de apreciação das respectivas contas, conforme especificado a seguir:

I – Contas de Governo Estadual: resultado da fiscalização realizada sobre o Portal Transparência do Poder Executivo Estadual.

II – Contas de Governo Municipal: resultado da fiscalização realizada sobre o Portal Transparência do Poder Executivo Municipal.

III – Contas de Gestão dos Poderes e Órgãos Autônomos Estaduais: resultado da fiscalização realizada sobre o Portal Transparência do respectivo Poder ou Órgão



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

Autônomo.”

Art. 2º O ato dos Poderes, entidades e órgãos fiscalizados que instituir as regras para aplicação e controle da Lei de Acesso à Informação e das demais normas de transparência aplicáveis à Administração Pública, nos termos da Resolução Normativa nº 25/2012, deverão observar os critérios contidos no Anexo Único desta Resolução.

Art. 3º Os critérios contidos no Anexo Único desta Resolução integrarão o *check list* aplicado pelas unidades técnicas deste Tribunal de Contas nos órgãos sob sua jurisdição, com intuito de fiscalizar o cumprimento do Guia de implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias.

Art. 4º O Anexo Único desta Resolução passa a integrar, como Anexo III, o Guia para Implementação da Lei de Acesso à Informação e Criação das Ouvidorias dos Municípios, aprovado pela Resolução Normativa nº 25/2012.

Art. 5º Os Poderes, entidades e órgãos fiscalizados deverão atender os critérios contidos no Anexo Único desta Resolução Normativa no prazo de um ano contado a partir da sua vigência.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não afasta a obrigatoriedade de fiscalização dos Portais Transparência durante o prazo nele estabelecido, com o objetivo de identificar deficiências, propor melhorias, acompanhar a implementação dos critérios e aplicar as sanções cabíveis aos responsáveis pelo não atendimento dos requisitos já exigidos pelo Tribunal de Contas anteriormente à publicação desta Resolução Normativa.

Art. 6º Esta Resolução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Participaram da deliberação os Conselheiros

Carvalho de Melgaço - 1ª Sede
1993

Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013



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

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.



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

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 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;



- 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



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

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 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;
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



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

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 – RESTOS A PAGAR



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

- 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



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

- 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.

Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953

Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013

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;



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

- 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. Disponibilizar 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.

Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953

Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013

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 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



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

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;



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

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;

2013

Sede atual



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

- 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 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 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;
- 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



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

- 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 orçamentação anual detalhada 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

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



Casa Barão de Melgaço - 1ª Sede
1953



Edifício Marechal Rondon - Sede atual
2013