

Autos Extrajudiciais n. 202000221436

**Recomendação 2023001920615**

Ao Senhor

**CARLOS HENRIQUE RODRIGUES PEREIRA**

Prefeito Municipal de Mairipotaba/GO

**RECOMENDAÇÃO**

**CONSIDERANDO** que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis;

**CONSIDERANDO** que incumbe ao Ministério Público a defesa do patrimônio público e social, da moralidade e eficiência administrativas, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos, na forma dos artigos 127, caput, e 129, inciso III, da Constituição da República, artigo 25, inciso IV, alínea "a", da Lei nº 8.625/93;

**CONSIDERANDO** que compete ao Ministério Público expedir recomendações visando ao efetivo respeito dos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover.

**CONSIDERANDO** que dispõe o artigo 129, inciso II, da Constituição Federal ser função institucional do Ministério Público: "Zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia";

**CONSIDERANDO** que a República Federativa do Brasil constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos, dentre outros, a soberania e a cidadania, cujo poder, emanado do povo, é por ele exercido de forma direta ou indireta (representação), ocorrendo a consagração da soberania popular, primordialmente, por meio do controle sobre os atos da Administração Pública, de forma que os mecanismos para o exercício de tal controle traduzem-se em direito fundamental (STJ - RMS 32.740/RJ, Rel. Ministro Arnaldo Esteves Lima, 1ª Turma, julgado em 01/03/2011, DJe 17/03/2011);

**CONSIDERANDO** que o controle social consiste na participação do cidadão na gestão pública, na fiscalização,

no monitoramento e no controle da Administração Pública, como complemento indispensável ao controle institucional realizado pelos órgãos que fiscalizam os recursos públicos, contribuindo para favorecer a boa e correta aplicação dos recursos e como mecanismo de prevenção da corrupção;

**CONSIDERANDO** que o acesso aos documentos públicos é um direito fundamental do cidadão, sendo, de outro lado, dever do Poder Público informar à população (artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal), visando instrumentalizar o exercício da cidadania e fortalecer as instituições do Estado Democrático de Direito;

**CONSIDERANDO** que o acesso às informações públicas (documentos, arquivos, estatísticas, entre outros) constitui um dos fundamentos para a consolidação da democracia e do exercício da cidadania, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo na tomada de decisões que os afeta;

**CONSIDERANDO** que qualquer cidadão possui o direito e o dever de conhecer e controlar os atos do governo e da gestão pública, o que fortalece a transparência do Estado e, conseqüentemente, avança na concepção da democracia participativa, conferindo ao cidadão a possibilidade de se informar das condições da res pública;

**CONSIDERANDO** que *"todos têm direito a receber dos órgãos e entidades públicas informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado"* (artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que *"a lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no artigo 5º, incisos X e XXXIII"* (artigo 37, §3º., incisos I e II, CF/88);

**CONSIDERANDO** que *"cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem"* (artigo 216, §2º., da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que *"todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra, e da imagem das pessoas"* (artigo 4º. da Lei nº 8.159/91 - Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados);

**CONSIDERANDO** que são gratuitos os atos necessários ao exercício da cidadania, os pedidos de informações ao poder público, em todos os seus âmbitos, objetivando a instrução de defesa ou a denúncia de irregularidades administrativas na órbita pública (artigo 1º, inciso III, da Lei nº 9.265/96);

**CONSIDERANDO** que a transparência pública tem por objetivo ampliar os mecanismos de fiscalização, por parte da sociedade, dos recursos públicos recebidos pela Administração Pública e garantir o acompanhamento de sua devida e efetiva aplicação nos fins a que se destinam;

**CONSIDERANDO** os mecanismos de combate e de prevenção à corrupção, dispostos na Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), na Lei nº 12.850/2013 (Lei de Combate ao Crime Organizado), na Lei nº 10.520/02 (Pregão), no Decreto-Lei nº 2.848/40 (Código Penal) e na Lei nº 9.613/98 (Lavagem de Capitais);

**CONSIDERANDO** que o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA possibilita a qualquer cidadão o acompanhamento da execução dos programas e ações da Administração Pública, incluindo a remuneração dos servidores, passando esse a ser um fiscal da correta aplicação dos recursos públicos;

**CONSIDERANDO** que o regular funcionamento do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA significa dificultar a malversação de recursos públicos por parte de ordenadores de despesas que, eventual e excepcionalmente, não estejam comprometidos com a causa pública e o fortalecimento da cidadania;

**CONSIDERANDO** que *"o princípio da transparência ou clareza foi estabelecido pela Constituição de 1988 como pedra de toque do Direito Financeiro. Poderia ser considerado mesmo um princípio constitucional vinculado à ideia de segurança orçamentária. Nesse sentido, a ideia de transparência possui importante função de fornecer subsídios para o debate acerca das finanças públicas, o que permite uma maior fiscalização das contas públicas por parte dos órgãos competentes e, mais amplamente, da própria sociedade. A busca pela transparência é também a busca pela legitimidade"* (MENDES, Gilmar Ferreira. Arts. 48 a 59. In Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Organizadores Ives Gandra da Silva Martins e Carlos Valder do Nascimento. 6 ed. São Paulo: Saraiva, 2012, p. 395);

**CONSIDERANDO** que a Lei Complementar nº 101/2000, em seu artigo 48, determina que são instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos;

**CONSIDERANDO** que o mesmo artigo 48, em seu parágrafo único, determina que a transparência também será

assegurada mediante liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;

**CONSIDERANDO** que o artigo 48-A, da mesma Lei Complementar nº 101/2000, ainda estabeleceu a obrigatoriedade de serem disponibilizados, também em tempo real, todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução de despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número dos correspondentes processos, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

**CONSIDERANDO** que "*todos os atos oficiais dos agentes públicos devem ser submetidos ao regime integral de publicidade. Todo cidadão tem o direito fundamental de saber a verdade e tomar conhecimento daquilo que foi feito em nome do povo, do qual ele, cidadão, é um dos componentes*" (COMPARATO, Fábio Konder. *Ética: direito, moral e religião no mundo moderno*. São Paulo: Companhia das Letras. 2006, p. 635);

**CONSIDERANDO** o texto-base da 1ª Conferência Nacional Sobre Transparência e Controle Social - CONSOCIAL, segundo o qual "a transparência e o acesso à informação são essenciais para a consolidação do regime democrático e para a boa gestão pública";

**CONSIDERANDO** que a Lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando o acesso a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, cabendo à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta a quantos delas necessitem (CF, art. 37, §3º, II c/c art. 216, §2º);

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), que, regulamentando os comandos constitucionais, dispôs sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações, tendo entrado em vigor no dia 16/05/2012;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 12.527/2011, conforme dispõe seus artigos 3º e 4º, determina que os órgãos divulguem, em local de fácil acesso, informações de interesse coletivo, nas quais devem constar, pelo menos, registros de despesas, competências e dados gerais para acompanhamento de ações, programas, projetos e obras desenvolvidas, disponibilizando, também, mecanismo de busca que permita o acesso a dados e relatórios de forma objetiva e com linguagem de fácil compreensão;

**CONSIDERANDO** que o artigo 8º da Lei nº 12.527/2011 impõe como dever dos órgãos e das entidades públicas promover, independente de requerimento, a divulgação das informações previstas (de interesse coletivo ou geral) em

local de fácil acesso, devendo contar, no mínimo: "I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público; II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros; III - registros das despesas; IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade" (§ 1º);

**CONSIDERANDO** que para cumprimento da divulgação, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores - internet -, atendendo aos seguintes requisitos: "I - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; II - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; III - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina; IV - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação; V - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso; VI - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso; VII - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e VIII - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008" (§§2º e 3º do art. 8º da LIA);

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 12.527/2011, em seu artigo 9º, prevê a obrigatoriedade da criação de um serviço de informações ao cidadão em local com condições apropriadas para atender ao público, sendo que as respostas aos questionamentos devem ocorrer no prazo de 20 dias, e a negativa de prestar informações pode caracterizar como ímprobo o ato praticado pelo gestor municipal, podendo dar ensejo, inclusive, ao ajuizamento de ação civil pela prática de ato de improbidade administrativa;

**CONSIDERANDO** que, em sede de repercussão geral, o Supremo Tribunal Federal assentou o entendimento de que "é legítima a publicação, inclusive em sítio eletrônico mantido pela Administração Pública, dos nomes dos seus servidores e do valor dos correspondentes vencimentos e vantagens pecuniárias. (...)" (ARE 652777, Relator(a): TEORI ZAVASCKI, Tribunal Pleno, julgado em 23/04/2015, ACÓRDÃO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-128 DIVULG 30-06-2015 PUBLIC 01-07-2015 RTJ VOL-00235-01 PP-00269);

**CONSIDERANDO** que, segundo o artigo 73, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), "as infrações dos dispositivos desta Lei Complementar serão punidas segundo o Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal); a Lei n. 1.079, de 10 de abril de 1950; o Decreto-Lei n. 201, de 27 de fevereiro de

1967; a Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992; e demais normas da legislação pertinente";

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 11, inciso IV, da Lei nº 8.429/1992, "negar publicidade aos atos oficiais, exceto em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado ou de outras hipóteses instituídas em lei; bem como inciso VI: "deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades";

**CONSIDERANDO** que o Sistema de Responsabilização por atos de improbidade administrativa é composto por normas constitucionais e legais, não somente os tipos previstos na Lei 8.429 de 1992, conforme dicção expressa dos artigos 1º. *caput* e 11, §§ 2º e 3º, da Lei 8.429 de 1992, sendo plenamente possível a responsabilização por ato de improbidade, em caso de eventual descumprimento à Lei de Acesso à Informação, conforme artigo 32, § 2º, da LIA;

**CONSIDERANDO** que o poderosíssimo instrumento que é a rede mundial de computadores (Internet) pode e deve ser usado, também, para garantir a publicidade, a transparência e o controle social sobre os gastos públicos; e

**CONSIDERANDO** que, inobstante todas as premissas acima pontuadas, a 2ª Promotoria de Justiça desta comarca de Hidrolândia tem recebido representações de cidadãos relatando o mau funcionamento do Portal de Transparência do Município, o que, inclusive, foi constatado por este Órgão Ministerial no bojo dos autos extrajudiciais nº 202000221436;

**CONSIDERANDO** que a deficiência acima referida não pode ser admitida, sob pena de patente retrocesso no âmbito da Administração Pública municipal;

**RECOMENDA** ao Excelentíssimo Prefeito do Município de Mairipotaba, Sr. Carlos Henrique Rodrigues Pereira - a fim de que no futuro não alegue ignorância quanto à extensão dos efeitos e ilegalidade dos atos praticados (omitidos) -, que, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sob pena de eventual responsabilização por ato doloso de improbidade administrativa, na forma dos artigos 1º, 11, §§ 2 e 3º, da LIA e 32, § 2º, da LIA:

#### **01 - QUANTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

I) PROMOVA o aperfeiçoamento do Portal da Transparência do Município, adequando-o aos ditames da Lei nº 12.527/2011, com o objetivo de **disponibilizar dados institucionais relativos às receitas arrecadadas e às despesas pagas, a partir do 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da competência, recursos e despesas dos fundos de reaparelhamento, despesas com membros e servidores ativos e inativos, repasses aos fundos ou institutos previdenciários, custo com diárias e cartões corporativos, tabela de motivo para estas despesas e**

comprovação da sua efetivação, comprometimento com a Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e publicação da despesa líquida com pessoal em cada bimestre, gastos mensais com investimento e custeio, convênios firmados, relação dos nomes de servidores da instituição de provimento efetivo, de servidores com funções gratificadas ou comissionadas, servidores cedidos de outros órgãos da administração pública, indicando a origem, número de estágios obrigatórios e não-obrigatórios, além de contemplar necessariamente outras informações, abaixo especificadas;

II) PROMOVA e mantenha o acesso à página do Portal da Transparência da Administração Pública Municipal, por meio de atalho em imagem gráfica (banner), com identidade visual e acessível para a transparência pública, a ser destacada na página inicial do respectivo sítio eletrônico da Prefeitura Municipal;

III) PROMOVA a imediata divulgação das informações e cópia integral da presente RECOMENDAÇÃO na respectiva página do Portal da Transparência da Administração Pública Municipal, a partir do término do prazo estabelecido acima;

IV) PROMOVA a divulgação, na página do Portal da Transparência da Administração Pública Municipal, de informações sobre a execução orçamentária e financeira, licitações, contratos, convênios, despesas com passagens e diárias, gestão de pessoal da Administração Pública Municipal, entre outros assuntos abaixo especificados;

V) PROMOVA a periódica atualização do Portal da Transparência da Administração Pública Municipal, disponibilizando, a qualquer pessoa física (cidadão) ou jurídica, o acesso às seguintes informações: **a) despesas públicas**, incluindo os atos praticados pelas unidades gestoras, no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado, conforme dispõe o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); **b) receitas públicas**, que disponibilizem o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários, nos termos no art. 48, inciso II, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); **c)** sem prejuízo dos direitos e garantias fundamentais constitucionalmente estabelecidos, o Portal da Transparência da Administração Pública Municipal deverá abranger informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira [2]:

**01) Quanto ao registro da despesa:**

- o valor do empenho, liquidação, pagamento, resto a pagar;
- o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;



→ a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção; natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;

→ a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciárias;

→ o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

→ o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

**02) Quanto à Receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:**

→ previsão de receita;

→ lançamento, quando for o caso;

→ arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários;

VI) **PROMOVA a divulgação, na página do Portal da Transparência, de informações relacionadas ao registro das competências e estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e de suas respectivas secretarias ou departamentos, com identificação de endereços, servidores responsáveis por cada setor interno, telefones, reuniões (ordinária e extraordinária) e horários de atendimento ao público em geral (sociedade);**

VII) **PROMOVA, na página do Portal da Transparência, a publicação de perguntas e respostas mais frequentes formuladas pelo cidadão, a fim de sanar dúvidas, assegurar o desenvolvimento da cidadania fiscal, bem como economizar o tempo e recursos da Administração Pública Municipal;**

## **02 - DIÁRIAS DE AGENTES PÚBLICOS**

I) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, das diárias e das ajudas de custo pagas aos agentes públicos da Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional, para despesas de deslocamento de viagens, estadia e de alimentação, devendo conter as seguintes informações: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público, com o respectivo número de identificação (matrícula); c) Cargo/função do agente público, com a identificação da categoria; d) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; e) Data inicial e final (período); f) Quantidade de diárias; g) Valor unitário das diárias, com a respectiva identificação da legislação regulamentadora; h) Relatório objetivo e analítico**



contendo a exposição dos motivos (justificativas) da concessão de diária; i) Destino da viagem; j) Meio de transporte; k) Valor do transporte; l) Valor total (viagem e diárias);

II) PROMOVA a **publicação, integral e digitalizada, no Portal da Transparência**, da legislação municipal que regulamenta a concessão de diárias aos agentes públicos da Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional, com as respectivas atualizações e alterações.

### **03 - RECURSOS HUMANOS (DEPARTAMENTO DE PESSOAL)**

I) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, da relação de todos os servidores públicos ativos (quadro de servidores efetivos) da Administração Pública Municipal, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo e a identificação da categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); e) Função, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); f) Data da admissão/ingresso e a espécie de contratação (concurso público ou teste seletivo); g) Vínculo de emprego (emprego público ou estatutário); h) Carga horária; i) Lotação (secretaria/departamento); j) Local de exercício ou atividade;**

II) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, da relação de todos os servidores públicos inativos (aposentados/pensionista) da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo; e) Data de admissão/ingresso no quadro de inativos; f) Regime de aposentadoria;**

III) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, da relação de todos os servidores ocupantes de cargo comissionado (cargo em comissão) da Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Data de nomeação/admissão, com a respectiva publicação integral da portaria de nomeação; d) Data de exoneração, com a respectiva publicação da portaria de exoneração (quando for o caso); e) Cargo e a identificação da categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); f) Vínculo de emprego; g) Carga horária; h) Lotação (secretaria/departamento); i) Localidade em que desenvolve a atividade; j) Atribuições (direção, chefia e assessoria), com a respectiva publicação da lei que regulamenta a criação e atribui a competência do cargo em comissão (legislação);**

IV) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, da relação de todos os servidores públicos da Administração Pública Municipal cedidos para outro órgão da Administração Pública direta ou

indireta, autárquica ou fundacional, bem como daquelas que se encontram à disposição da Administração Pública Municipal correspondente, devendo ser informado da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo e categoria, com a respectiva publicação da lei regulamentadora (legislação); e) Vínculo de emprego (estatutário ou celetista); f) Carga horária; g) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas circunstâncias fáticas e os fundamentos jurídicos do ato administrativo; h) Lotação (secretaria/departamento); i) Localidade em que desenvolve a atividade;

V) PROMOVA a publicação, em tempo real, no portal transparência, da relação de todos os estagiários da Administração Pública Municipal, devendo ser informada da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do estagiário; c) Data da admissão; d) Curso/graduação; e) Lotação/setor (secretaria/departamento); f) Função; g) Carga horária; h) Localidade em que desenvolve atividade; i) Publicação da cópia integral e digitalizada do contrato de estágio;

VI) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, em formato de planilha, da tabela de subsídios, planos de carreira e estrutura dos agentes públicos pertencentes à Administração Pública Municipal, com a identificação dos agentes públicos, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Cargo público e identificação da categoria; c) Valor do subsídio do cargo público; d) Valor individual das espécies de benefícios (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, a ajuda de custo), com a respectiva identificação da lei regulamentadora (legislação); e) Publicação integral e digitalizada da lei que criou/disciplinou os subsídios e benefícios, com as respectivas alterações e atualizações;

VII) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, da remuneração e dos benefícios concedidos aos agentes públicos pertencentes à Administração Pública Municipal (os benefícios poderão ser acumulados, portanto, deverão ser especificados de forma individualizada), com especificações de nomes, da seguinte forma: a) Administração Pública e o exercício financeiro correspondente; b) Cargo público e a categoria, com a respectiva identificação da lei regulamentadora (legislação); c) Espécie do benefício (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, entre outros); d) Quantidade de benefícios; e) legislação autorizadora, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei regulamentadora e de suas atualizações/modificações; f) valor unitário de cada benefício; g) valor total;

VIII) PROMOVA a publicação, integral e digitalizada, no Portal da Transparência, da legislação municipal que regulamenta a remuneração e a concessão de benefícios concedidos aos agentes públicos pertencentes à Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional, com as respectivas atualizações e modificações;

IX) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO da relação de todos os agentes públicos da Administração Pública Municipal**, em forma de planilha/tabela, contendo as seguintes informações: **a) Categoria:** i) servidores sem vínculo permanente com a Administração Pública Municipal (contratações temporárias ou terceirizados); ii) servidores com vínculo permanente com a Administração Pública Municipal; iii) servidores públicos em exercício; iv) servidores públicos cedidos a outros órgãos com ônus para Administração Pública Municipal correspondente; v) servidores públicos cedidos a outros órgãos sem ônus para Administração Pública Municipal; vi) total de agentes públicos; vii) servidores aposentados; viii) os beneficiários com pensão; ix) total da despesa com Recursos Humanos; **b) Número ou quantidade de pessoal; c) Percentual; d) Custo mensal individual por categoria; e) Custo total;**

X) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do RELATÓRIO DE CONTROLE DE DESPESA COM PESSOAL, em formato de planilha/tabela, contendo a despesa total com pessoal (ativo, inativo, pensionistas, mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis e membros do Poder), com quaisquer espécie remuneratória (vencimentos, vantagens fixas ou variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como os encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades previdenciárias), de forma individualizada e específica com a exposição detalhada e analítica, a fim de examinar o limite legal de comprometimento aplicado às despesas de pessoal;**

XI) PROMOVA a **implantação de programas/sistemas eletrônicos de CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS, para cada Secretaria/departamento da Administração Municipal correspondente, preferencialmente através de controle de PONTO BIOMÉTRICO, com a respectiva identificação das digitais, a fim de controlar a efetiva prestação de serviços.** Os registros de controle de frequência deverão ser diários e armazenados sob a responsabilidade do controlador interno da Administração Pública Municipal correspondente;

#### **04 - SUBVENÇÕES SOCIAIS E ECONÔMICAS**

I) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do emprego de subvenções (sociais e econômicas), auxílios, empréstimos, transferências voluntárias ou recursos de qualquer natureza, devendo ser informada da seguinte forma: a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro; b) Nome completo do beneficiário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Número do convênio, com a respectiva publicação integral e digitalizada do referido termo de convênio; d) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro utilizado para o custeio da subvenção; e) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas circunstâncias fáticas e a fundamentação jurídica**

da concessão da subvenção, auxílio, empréstimos; f) Estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício, com as respectivas demonstrações contábeis e financeiras, devidamente ratificada (assinada) pelo agente público responsável; g) Cronograma e plano de execução da atividade a ser desenvolvida pelo beneficiário; h) Localidade em que será desenvolvida a atividade; i) Vigência (período); j) Valor mensal; k) Valor total; l) Cópia integral e digitalizada da prestação de contas pelo beneficiário;

II) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, de cópia integral e digitalizada de todos os documentos que instruíram a celebração do convênio para o emprego de subvenções (sociais e econômicas), auxílios, empréstimos, transferências voluntárias ou recursos de qualquer natureza, pela Administração Pública Municipal, com pessoas físicas ou jurídicas privadas ou entidades sem fins lucrativos, devendo constar as seguintes informações: **a) Contratado/signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); b) Cópia integral e digitalizada do Estatuto Social da empresa ou da entidade contratada, com as respectivas atualizações nos órgãos oficiais competentes; c) A relação nominal atualizada de todos os dirigentes da empresa ou da entidade beneficiária, com o respectivo número de identificação da Receita Federal (CPF), referente ao período de atuação; d) Declaração da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e) Declaração informando se os dirigentes da empresa ou entidade beneficiária ocupam ou não cargos ou empregos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal correspondente; f) Prova de inscrição da empresa ou entidade beneficiária no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, e com o Fundo de garantia do Tempo de Serviço (FGTS).** Observando que, constatada a falsidade ou incorreção de informações em qualquer documento apresentado no Poder Público, com a finalidade de captação de recursos públicos, a Administração Pública Municipal deverá encaminhar cópia integral dos referidos documentos para a Coordenação das Promotorias de Caldas Novas-GO para distribuição a uma Promotoria Criminal para adoção das providências cabíveis.

III) PROMOVA a **publicação integral e digitalizada, no Portal da Transparência**, da legislação municipal que regulamenta ou disciplina a concessão e o emprego de subvenções (sociais e econômicas), auxílios, empréstimos, transferências voluntárias ou recursos de qualquer natureza, com as respectivas atualizações ou modificações;

#### **05 - CONTAS BANCÁRIAS**

I) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, da relação do **EXTRATO/RESUMO de todas as contas bancárias da Administração Pública Municipal**, devendo ser informada da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Nome da Agência Bancária, com o respectivo número identificador da localidade; c) Número da Conta Bancária; e) Exposição da finalidade da abertura ou existência da conta, com a respectiva descrição pormenorizada do programa de governo, e o motivo da criação oriunda**

de licitação, contratos, entre outros; f) Fonte e espécie da conta (vinculada ou movimento/operação); g) Situação atual (ativa ou inativa);

II) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, da relação do **EXTRATO/RESUMO** de todas as operações/movimentações de mensais de cada conta bancária (individual) mantida pela **Administração Pública Municipal correspondente**, devendo ser informada da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Período mensal do extrato/resumo da operação/movimentação; c) Nome da Agência Bancária, com o respectivo número identificador; d) Número da Conta Bancária; e) Exposição do motivo e da finalidade da abertura ou da existência da conta, com a respectiva descrição pormenorizada do programa de governo, licitação, contratos, entre outros atos vinculados à conta (se for o caso); f) Operações e movimentações mensais, com as seguintes informações: i) saldo anterior; ii) crédito mensal, com a respectiva identificação e exposição detalhada da origem do crédito; iii) débito mensal, com a respectiva justificativa ou motivo detalhado do débito; iv) saldo posterior;**

#### **06 - BENS (MÓVEIS E IMÓVEIS) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

I) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, da relação de todos os bens móveis (patrimônio móvel) pertencentes à Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, separados por Secretarias/departamento, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Data da aquisição do bem móvel; c) Origem ou fonte de aquisição do bem móvel (processo licitatório, doação, convênio, entre outros); d) Secretaria/departamento ao qual está vinculado; e) Exposição do objeto, com a respectiva descrição pormenorizada e suas características; f) Número do registro de controle interno (controle patrimônio ou inventário); g) Localidade em que se encontra o objeto; h) Situação atual (ativo, cedido, doado, permutado, alienado gratuita ou onerosamente); i) Localidade em que foi cedido, doado ou alienado, com a respectiva exposição do motivo do ato e suas especificações (se for o caso);**

II) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, da relação de todos os bens imóveis (patrimônio imóvel) pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública e exercício financeiro; b) Data da aquisição do bem imóvel; c) Origem ou fonte de aquisição (processo licitatório, doação, convênio, entre outros); d) Descrição do imóvel e de suas características, com a respectiva publicação da certidão de registro, fornecida pelo Cartório de Registro de Imóveis correspondente; e) Localidade do imóvel com seus respectivas características; f) Situação atual, ou se estiver cedido, doado, permutado, alienado de forma gratuita ou onerosa, apresentar a exposição do motivo, a identificação e descrição da obrigação (se for o caso);**

III) PROMOVA a aplicação de medidas, de procedimentos ou de controles eficientes, com o objetivo de prevenir a utilização de bens móveis e imóveis pertencentes à Administração Pública Municipal correspondente, para fins de interesse particular;

#### **07 - PRECATÓRIOS**

I) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do **QUADRO DE RESUMO DE PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro, devidamente ratificada pelo agente público responsável; c) Número de inscrição de precatório, com a respectiva data; d) Ordem cronológica do precatório; e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; h) Natureza do crédito (comum ou alimentar); i) Situação (pago ou não pago);**

II) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do **QUADRO DE RESUMO DE PRECATÓRIOS PENDENTES DE PAGAMENTO**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária; c) Número de inscrição de precatório, com a respectiva data; d) Ordem cronológica do precatório; e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; h) Natureza do crédito (comum ou alimentar); i) Situação (pendente de pagamento);**

III) PROMOVA a publicação, em tempo real, no portal transparência, do **QUADRO DE RESUMO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR (RPV)**, relativo a cada exercício financeiro da Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em **ORDEM CRONOLÓGICA**, da seguinte forma: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Previsão orçamentária; c) Número da requisição de pequeno valor (RPV), com a respectiva data; d) Ordem cronológica da requisição de pequeno valor (RPV); e) Nome completo do credor/requerente; f) Valor de origem; g) Valor atualizado; i) Situação (pago ou não pago);**

#### **08 - LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL**

I) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, de cópias de todos os **Decretos Municipais, da Lei Orgânica da Administração Pública Municipal correspondente, da lei de criação do Plano**

**Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), com as respectivas anexos, alterações e atualizações;**

II) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, da cópia integral das prestações de contas anuais feitas pela Administração Pública Municipal, com o objetivo de disponibilizar para consulta dos interessados e honrar o princípio da publicidade;**

III) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, da versão completa dos Relatórios de Execução Orçamentária (art. 52 da Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal) e dos Relatórios de Gestão Fiscal (art. 54 da Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal, contendo, também, o demonstrativo simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social; entre outros relatórios pertinentes, sobre cada exercício financeiro;**

IV) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as dívidas públicas contraídas pela Administração Pública Municipal, separadas por ordem de credor e em ordem cronológica, com a respectiva identificação da origem, natureza e discriminação detalhada do dispêndio, bem como das dívidas públicas municipais de longo prazo e encargos decorrentes de operações de crédito, com a informação sobre a capacidade de a Administração Pública Municipal realizar novas operações de crédito de qualquer natureza, uma vez que existem normas que estabelecem condições para o endividamento do Município, disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). A relação da dívida pública deverá estar em consonância com o disposto no 29 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);**

V) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, dos RELATÓRIOS GERENCIAL/OPERACIONAL emitidos pelo sistema/programa de informação eletrônico (softwares ou hardwares) utilizado pela Administração Pública Municipal correspondente, de forma individual, ressalvados os dados que envolvem sigilo, abrangendo todas as funções do governo, da seguinte forma:**  
**a) Relatório razão de conta:** i) razão da receita e da receita extra; ii) razão da despesa e da despesa extra; iii) razão de banco/caixa; iv) razão da contabilidade; v) razão das contas orçamentárias; vi) razão do objeto da despesa; **b) Relatório diário:** i) resumo da despesa e receita; ii) balancete da despesa diária; iii) balancete da receita diária; iv) diário de pagamento; **c) Relatório de empenho orçamentário:** i) posição do empenho; ii) relação do empenho; iii) relação de pagamento por data e despesa; iv) empenhos de despesa; v) empenhos inscritos em restos a pagar; vi) empenhos por licitação/contrato/função; vii) relação de empenho por fonte de recursos; viii) relação de pagamentos em ordem cronológica; **d) Relatório de empenho de resto a pagar:** i) posição de empenho de restos; ii) empenhos de restos a pagar; iii) pagamento de empenhos de restos; iv) empenhos de restos cancelados; v) relação de empenhos de restos;



**e) Relatório por credor:** i) razão de credor; ii) relação de credor; iii) relação cadastral por credor; iv) empenhos por credor; v) empenhos pendentes de pagamento por credor; vi) empenhos a pagar por ordem cronológica por credor; vii) relação de pagamento por credor; **f) Relatório do demonstrativo da despesa:** i) balancete da despesa; ii) relação da despesa; iii) resumo da despesa orçamentária; iv) demonstrativo da despesa empenhada, realizada, por elemento, por categoria, por função; v) balancete do desdobramento da despesa; vi) resumo do desdobramento da despesa; **g) Relatório do demonstrativo da receita:** i) balancete da receita; ii) relação da receita; iii) receitas de origem tributária; iv) balancete por fonte de recursos financeiros; v) demonstrativo da receita por fonte de recursos; **h) Relatório do demonstrativo financeiro:** i) balancete financeiro; ii) balancete de razão; iii) consolidação dos balancetes financeiros; iv) balancete extra orçamentário; v) balancete da receita extra orçamentária; vi) balancete da despesa extra orçamentária; vii) relação de ordens de pagamento; viii) relação cadastral do plano de contas; **i) Relatório do demonstrativo gerencial/operacional:** i) execução orçamentária bimestral; ii) síntese da execução orçamentária; iii) demonstrativo do excesso de arrecadação; iv) demonstrativo de gastos com educação; v) demonstrativo pormenorizado com educação; vi) demonstrativo de gastos com saúde; vii) demonstrativo da projeção da despesa com pessoal; viii) demonstrativo da evolução da despesa orçamentária; ix) demonstrativo da evolução da receita orçamentária; x) demonstrativo das receitas e despesas; xi) demonstrativo da despesa realizada pela Administração Pública Municipal; xii)

demonstrativo do resumo das despesas e receitas; **i) Relatório da folha de pagamento:** i) demonstrativo do Regime Próprio de Previdência Social (se for o caso); ii) contribuição previdenciária;

VI) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência das demonstrações contábeis e financeiras da Administração Pública Municipal correspondente (relatórios, demonstrativos, balanços - receita, despesa, financeiro, patrimonial)**, contendo as seguintes informações: **a) sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções da Administração Pública Municipal; b) Quadro do demonstrativo da Receita e da Despesa, segundo as Categorias Econômicas (Anexo nº 01, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); c) Receita segundo as categorias econômicas (Anexo nº 02, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); d) Despesa segundo as categorias econômicas (Anexo nº 02, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); e) Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação; f) Quadro das dotações orçamentárias por órgãos do Governo e da Administração Pública Municipal; g) Quadros dos demonstrativos das receitas e dos planos de aplicação dos fundos especiais; h) Quadros dos demonstrativos das despesas (Anexo nº 06 a 09, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); i) Quadro dos demonstrativos dos programas anuais de trabalho da Administração Pública Municipal; j) Despesa por programa de trabalho (Anexo nº 06, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); k) Balanço Financeiro (Anexo nº 13, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); l) Balanço Patrimonial (Anexo nº 14, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento); m) Demonstrativo das variações patrimoniais (Anexo nº 15, da Lei nº 4.320/64 - Lei do Orçamento);**

VII) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, de todas as classificações

orçamentária, em formato de planilha/tabela das seguintes informações: **a) Codificação do Órgão, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; b) Codificação da Unidade Orçamentária, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; c) Codificação da Dotação Orçamentária (rubrica), com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; d) Codificação do Desdobramento, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; e) Codificação da Fonte do Recursos, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada; f) Codificação da Programação Orçamentária, com sua respectiva identificação e descrição detalhada e pormenorizada;**

VIII) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, da classificação das receitas públicas da Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela, desmembrada em código identificador da receita pública, com a respectiva descrição detalhada e pormenorizada, contendo: i) categoria econômica; ii) origem; iii) espécie; iv) rubrica; v) alínea; vi) subalínea; vii) receita vinculada ou não vinculada;**

IX) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODA A RECEITA PÚBLICA recebida ou arrecadada pela Administração Pública Municipal, tanto aquelas de caráter permanente, como aquelas provenientes da participação federal e estadual, e as advindas de financiamentos, empréstimos, subvenções, auxílios ou doações de outras entidades/associações ou de pessoas físicas ou jurídicas;**

X) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODA RECEITA PÚBLICA ORÇADA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO bem como EXTRATO/RESUMO DE TODA RECEITA PÚBLICA ARRECADADA OU RECEBIDA NO EXERCÍCIO FINANCEIRO, pela Administração Pública Municipal, contendo todas as especificações e descrições de forma pormenorizada;**

XI) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela, nas seguintes ordens: a) Ordem Cronológica ou em série (01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 etc.); b) Ordem por Credor/fornecedor (Credor A, Credor B, Credor C etc.); c) Ordem por Licitação (Licitação A, Licitação B, Licitação C, etc.); d) Ordem por Contrato Administrativo (Contrato A, Contrato B, Contrato C etc.); e) Ordem por Função ou Órgão (Secretaria A, Secretaria B, Secretaria C etc.);**

XII) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS (detalhados) emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, durante o exercício financeiro, em ORDEM CRONOLÓGICA ou EM SÉRIE, contendo as seguintes informações: a) Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Número da Nota de Empenho; c) Data da emissão do empenho; d) Tipo do Empenho; e) Categoria do Empenho; f) Valor do**

empenho ou valor empenhado; g) Identificação do Órgão correspondente ou da função do governo, com o respectivo código; h) Identificação da Unidade Orçamentária, com o respectivo código; i) Identificação da Dotação Orçamentária, com o respectivo código; j) Identificação do Desdobramento, com o respectivo código; k) Identificação da Fonte do Recurso ou Vínculo Orçamentário, com o respectivo código; l) Identificação do projeto/atividade, com o respectivo código; m) Descrição do objeto ou histórico da nota de empenho, de forma expositiva, analítica, detalhada e sintética, com as seguintes informações: i) item; ii) quantidade; iii) especificações do objeto; iv) unidade; v) valor unitário; vi) valor total; n) Descrição da obrigação contraída pela Administração Pública Municipal ou qualquer outra modalidade de dispêndio que justifique a despesa pública, contendo as seguintes informações: i) Extrato do procedimento licitatório (se for o caso); ii) Extrato do contrato (se for o caso); iii) Extrato da legislação municipal (se for o caso); iv) Outras informações pertinentes aplicadas ao caso; o) **Resumo Orçamentário e financeiro**, com as seguintes informações: i) valor empenhado; ii) valor liquidado; iii) pago; iv) saldo/resto a liquidar; v) saldo/resto a pagar; p) **Identificação do Credor/Favorecido, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ);**

XIII) PROMOVA a publicação, em tempo real, no portal transparência, do **EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS (detalhados) emitidos pela Administração Pública Municipal correspondente, em ORDEM POR CREDOR/FORNECEDOR**, durante o exercício financeiro, contendo as seguintes informações: a) **Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Número da Nota de Empenho; c) Data da emissão do empenho; d) Tipo do Empenho; e) Categoria do Empenho; f) Valor do empenho ou do valor empenhado; g) Identificação do Órgão correspondente ou da função do governo, com o respectivo código; h) Identificação da Unidade Orçamentária, com o respectivo código; i) Identificação da Dotação Orçamentária, com o respectivo código; j) Identificação do Desdobramento, com o respectivo código; k) Identificação da Fonte do Recurso ou Vínculo Orçamentário, com o respectivo código; l) Identificação do projeto/atividade, com o respectivo código; m) Descrição do objeto ou histórico da nota de empenho, de forma expositiva, analítica, detalhada e sintética, com as seguintes informações: i) item; ii) quantidade; iii)**

**especificações do objeto; iv) unidade; v) valor unitário; vi) valor total; n) Descrição da obrigação contraída pela Administração Pública Municipal ou qualquer outra modalidade de dispêndio que justifique a despesa pública, contendo as seguintes informações: i) Extrato procedimento licitatório (se for o caso); ii) Extrato do contrato (se for o caso); iii) Extrato da legislação municipal (se for o caso); iv) Outras informações pertinentes aplicadas ao caso; o) Resumo Orçamentário e financeiro, com as seguintes informações: i) valor empenhado; ii) valor liquidado; iii) pago; iv) saldo/restos a liquidar; v) saldo/restos a pagar; p) Identificação do Credor/Favorecido, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ);**

XIV) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do **EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS EMPENHOS ANULADOS e CANCELADOS** da Administração Pública Municipal correspondente, durante o exercício financeiro, contendo todas as especificações e descrições pormenorizadas, e o motivo e a identificação do

número do empenho que pelo qual foi substituído (quando for o caso);

#### **09 - CONSELHOS MUNICIPAIS**

I) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no portal da transparência**, da relação de todos os Conselhos existentes no âmbito da Administração Pública Municipal (Conselho Municipal da Saúde, Conselho de Gestão Fiscal, Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal de Assistência Social, entre outros), contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e período do exercício financeiro; b) Identificação do Conselho Municipal; c) Órgão/Secretaria da Administração Pública Municipal ao qual está vinculado; d) Legislação de criação, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei e de suas atualizações/alterações legislativas; e) Legislação de competência/atribuições conferidas a cada Conselho correspondente, com a respectiva publicação integral e digitalizada da lei e de suas atualizações/alterações legislativas; f) Composição do Conselho Municipal, com o respectivo nome completo dos membros, cargo, representação, entre outras informações; g) Contatos (número de telefones e celulares, e-mail, entre outros tipos de contato); h) Data, horário, local das reuniões ordinárias e extraordinárias, realizadas, mensalmente ou semanalmente, por cada Conselho Municipal correspondente;**

II) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, de cópia de todas as atas de reuniões (ordinárias e extraordinárias), de todos os atos praticados por cada Conselho Municipal, do cronograma de fiscalização e de todas as prestações de contas de cada Conselho Municipal. **A cópia integral e digitalizada de todas as atas de reuniões (ordinárias e extraordinárias), cronograma de fiscalização e de prestação de contas, com os respectivos anexos, deverá ser em formato PDF, com fácil acesso aos documentos na Rede Mundial de Computadores (Internet), mantido pela Administração Pública Municipal;**

#### **10 - RENÚNCIA DE RECEITAS**

I) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, da relação de todas as renúncias de receitas concedidas pela Administração Pública Municipal aos contribuintes (anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, isenção fiscal e alteração da alíquota ou redução de base de cálculo), com o objetivo de visar o equilíbrio orçamentário e demonstrar se irá viabilizar o desenvolvimento econômico e o bem-estar social, evitando privilégios individuais e dirigidos, devendo ser informado da seguinte forma: **a) Administração Pública, exercício financeiro e o período correspondente; b) Nome completo do beneficiário, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Tipo de renúncia de receita concedida (anistia, remissão, subsídio, entre outras); d) Legislação autorizadora da concessão do benefício tributário, com a respectiva publicação integral e digitalizada; e) Exposição do motivo e da justificativa pormenorizada, com as respectivas circunstâncias fáticas e a fundamentação jurídica da concessão da renúncia de receita; f) Relatório de**

estimativa do impacto orçamentário-financeiro, devidamente ratificado pela agente público responsável; g) Valor;

II) PROMOVA a **publicação, integral e digitalizada, no Portal da Transparência**, da legislação municipal que regulamenta a concessão de renúncias de receitas concedida pela Administração Pública Municipal aos contribuintes (anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, isenção fiscal e alteração da alíquota ou redução de base de cálculo), com as respectivas atualizações/alterações;

### **11 - ARRECAÇÃO DE TRIBUTOS**

I) PROMOVA a **publicação mensal no Portal da Transparência**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, do **EXTRATO/RESUMO de todos os recursos federais, estaduais e municipais recebidos, transferidos ou arrecadados pela Administração Pública Municipal a qualquer título, inclusive os tributos (IPTU, TAXA, CONTRIBUIÇÕES, COSIP, ISSQN, IPVA, ICMS, ITR, INDENIZAÇÕES, entre outros)**, contendo as seguintes informações: a) **Administração Pública Municipal e o período do exercício financeiro (mês/ano); b) Órgão Destinator (quando for o caso); c) Espécie ou natureza do tributo, da transferência ou do recurso, com a respectiva descrição e especificações pormenorizadas; e) Fundamento Legal (legislação); f) identificação do órgão, unidade, dotação/rubrica, desdobramento orçamentário e fonte do recurso financeiro, de forma detalhada e específica; g) Valor mensal orçado; h) Valor mensal pago; i) Valor total orçado; j) Valor total pago;**

II) PROMOVA a **publicação mensal no Portal da Transparência**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, do **EXTRATO/RESUMO de todos os tributos federais e estaduais repassados, bem como os tributos municipais arrecadados pela Administração Pública Municipal correspondente**, contendo as seguintes informações: a) **Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Espécie ou natureza do tributo; c) Sujeito ativo (fisco ou poder público); d) Sujeito passivo (contribuinte); c) Obrigação Tributária (objeto e causa da obrigação tributária); c) Fato gerador; d) Base de cálculo; d) Contribuinte; e) Alíquotas; f) Lançamento; f) Recolhimento; g) isenção (se for o caso); h) imunidade (se for o caso);**

III) PROCEDER a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, de todas as legislações municipais que disciplinam os tributos municipais, com as respectivas atualizações e alterações legislativas;

### **12 - CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO**

I) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, de todos os concursos públicos e processos seletivos realizados pela Administração Pública Municipal correspondente, disponíveis para qualquer usuário, contendo as seguintes informações: a) **Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b)**

Cópia do edital de abertura do concurso público ou do processo seletivo, com os respectivos anexos; c) Modelo de interposição de recurso; d) Cópia do edital de homologação de inscritos; e) Cópia do caderno de provas; f) Gabarito Preliminar e gabarito definitivo (após o recurso); g) Cópia do edital do resultado do recurso; h) Cópia do edital com o resultado final; i) outros documentos pertinentes;

II) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO realizado pela Administração Pública Municipal correspondente, contendo as seguintes informações:** a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Extrato resumido do Procedimento Licitatório[3] que originou a contratação da empresa para realização do concurso público ou do processo seletivo; c) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário) e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; d) Exposição do motivo de forma objetiva e analítica, com a descrição da finalidade da abertura do concurso público e de teste seletivo; e) Cópia integral e digitalizada da justificativa técnica e jurídica, de acordo com a legislação municipal que disciplina a estrutura administrativa, com a respectiva estimativa do impacto orçamentário, devidamente retificada pelo agente público responsável; f) Cópia integral e digitalizada, do relatório do responsável pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, justificando a abertura do concurso público e de processo seletivo, a ausência de vagas e a previsão no quadro de funcionários; g) Nome completo da empresa, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CNPJ); h) Nome completo ou a relação nominal de todos os dirigentes da empresa e dos membros da comissão de análise de prova, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF)[4]; i) Cópia integral e digitalizada da declaração informando se os dirigentes da empresa ocupam cargo ou emprego público, bem como se possuem algum vínculo com a Administração Pública Municipal correspondente; j) Relação nominal dos aprovados, com o respectivo nome completo, o número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF), classificação e a nota obtida pelo aprovado;

### **13 - AUDIÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE POPULAR**

I) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, CÓPIA INTEGRAL E DIGITALIZADA DO RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (individualizada por secretaria/departamento)**, realizada pela Administração Pública Municipal correspondente, com a finalidade de disponibilizar para consulta dos interessados;

II) **PROMOVA a disponibilização, no Portal da Transparência, das prestações de contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente, durante todo o exercício financeiro, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade civil ou qualquer outro interessado, conforme dispõe o art. 49, "caput", da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade**



Fiscal);

III) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, da prestação de contas de todos os atos praticados pelo administrador público, no exercício das funções, compreendendo a gestão do dinheiro público (art. 70 CF/88), atos de governo ou execução dos planos de governo (art. 49, inciso IX, CF/88 e art. 71, inciso I, CF/88), e de administração da coisa pública (art. 5º, inciso XXXIII, CF/88).** Trata-se de prestação de contas sobre a gestão de um patrimônio pertencente à coletividade.

#### **14 - PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

I) **PROCEDER diligências internas, a fim de verificar a idoneidade da empresa participante, para evitar a participação e a inscrição de "empresas fantasmas"; a verificação de documentos e a identificação das pessoas participantes do certame, a fim de evitar intermediações de pessoas desconhecidas (laranjas), bem como proceder a implantação de medidas/procedimentos/métodos efetivos para evitar a ocorrência de licitações envolvendo o uso de notas fiscais frias/falsas ou calçadas, ou a utilização de pessoas desconhecidas "laranjas/testas-de-ferro", além do direcionamento de certames.** Caso a Administração Pública Municipal correspondente constate irregularidades ou ilicitudes que comprometam a competitividade ou a legalidade do procedimento licitatório, deverá proceder a comunicação à Delegacia de Polícia Civil e à Promotoria de Justiça de curadoria do patrimônio público desta Comarca, com os respectivos documentos comprobatórios;

II) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS (LEGAL/OBRIGATÓRIO, DISPENSÁVEL, DISPENSADO E INEXIGÍVEL), realizados pela Administração Pública Municipal, em formato de planilha/tabela e ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Processo Licitatório e o exercício financeiro; b) Modalidade da Licitação; c) Objeto da Licitação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; d) Espécie da Licitação; e) Fundamento Legal (legislação); f) Vigência (período da licitação); g) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário e a fonte do recurso financeiro; h) Valor da Licitação; i) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ).**

III) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, de cópia integral e digitalizada, de todo procedimento licitatório legal/obrigatório, dispensável, dispensados e inexigível realizado pela Administração Pública Municipal (edital, fundamentação, relatório, projetos básicos, pareceres, qualificações técnicas, jurídicas, e fiscais, ata de abertura, adicionais e anexos, entre outros), e dos respectivos Termos Aditivos (quando for o caso). A cópia integral e digitalizada de todos os procedimentos licitatórios, com os**



respectivos anexos, deverá ser em formato PDF, para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), mantido pela Administração Pública Municipal;

IV) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, da relação de pessoas físicas (cidadãos) ou jurídicas, que, por ato da Administração Pública Municipal correspondente, estejam impedidas de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública Municipal, em razão de inadimplência, nos seguintes termos: **a) Procedimento Licitatório; b) Nome da pessoa física ou jurídica, com o respectivo número de inscrição na Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Pena aplicada; d) Período de vigência da penalidade; e) Exposição do motivo da pena aplicada;**

V) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, da relação de todas as aquisições/compras de produtos ou prestações de serviços contratadas pela Administração Pública Municipal correspondente, autárquica e fundacional, por meio de procedimento licitatório (legal/obrigatório, dispensado, dispensável e inexigível), sob qualquer tipo de modalidade, em formato de planilha e em ordem cronológica, separados por secretaria/departamento, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) Procedimento Licitatório e a modalidade; b) Procedimento da despesa (valor empenhado, liquidado, pago, e restos a pagar); c) Exposição do objeto, com a respectiva identificação e a descrição do produto/mercadoria adquirida/fornecida ou do serviço prestado; d) Quantidade (unidade ou lote), com especificações; e) Preço unitário e preço global; f) Identificação do fornecedor/vendedor), com o número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); g) Valor total da operação, aglutinados por itens, conforme disposto no art. 16, "caput", Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitação e Contratos)**

#### **15 - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (qualquer espécie)**

I) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS CONTRATOS (de qualquer espécie ou natureza[5]), realizados/celebrados pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Contrato e o exercício financeiro; b) Objeto do contrato, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; d) Espécie do Contrato; e) Fundamento Legal (Legislação); f) Exposição do motivo de forma objetiva e analítica, com a descrição da finalidade do contrato; g) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e a fonte do recurso financeiro; h) Valor do Contrato; i) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ); j) Termo Aditivo (número, publicação, objeto e vigência);**

II) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, de cópia integral e digitalizada de todos os contratos administrativos realizados/celebrados pela Administração Pública Municipal correspondente, de qualquer espécie ou natureza[6], acompanhados dos documentos anexos, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, a saber: a) Contrato de Colaboração; b) Contrato de Concessão de serviço público; c) Contrato de Concessão de obra pública; d) Contrato de Concessão de uso de bem público; e) Contrato de Fornecimento (compra e venda/aquisição); f) Contrato de Gerenciamento; g) Contrato de Gestão; h) Contrato de Locação; i) Contrato de Obra Pública; j) Contrato de Prestação de Serviço; k) Contrato de pequenas compras de pronto pagamento (art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93; art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021). A cópia digitalizada dos contratos de qualquer espécie ou natureza, com os respectivos anexos, deverá ser em formato PDF, para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;**

III) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, dos documentos que instruíram a celebração dos contratos administrativos (de qualquer espécie ou natureza[7]) realizados pela Administração Pública Municipal com empresas privadas ou entidades sem fins lucrativos, devendo constar as seguintes informações: a) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o número de identificação na Receita Federal (CPF ou CNPJ); b) Cópia integral e digitalizada do Estatuto Social da empresa ou da entidade contratada, com as respectivas atualizações nos órgãos oficiais competentes; c) A relação nominal atualizada de todos os dirigentes da empresa ou da entidade, com o número de identificação da Receita Federal (CPF)[8]; d) Declaração da não existência de dívida para com o Poder Público, bem como quanto à inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e) Declaração informando se os dirigentes da empresa ou entidade ocupam cargo ou emprego público no âmbito a Administração Pública Municipal; f) Prova de inscrição da empresa ou entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); g) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, e com o Fundo de garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Uma vez, constatada a falsidade ou a incorreção de informações, em qualquer documento apresentado ao Poder Público, com a finalidade de captação de recursos públicos, a Administração Pública Municipal deverá encaminhar cópia integral dos referidos documentos para o representante do Ministério Público da respectiva Comarca, para adoção das providências cabíveis;**

IV) **A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração Pública Municipal correspondente, especialmente designado, com competência para anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando complementações, faltas e defeitos observados (art. 67 da Lei nº 8.666/93; art. 117 da Lei nº 14.133/2021);**

#### **16 - CONVÊNIOS FEDERAIS E ESTADUAIS, TERMO DE COOPERAÇÃO, CONTRATO DE REPASSE**

I) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS CONVÊNIOS, CONTRATO DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO (de qualquer espécie ou natureza - federal ou estadual), realizados pela Administração Pública Municipal com qualquer ente da federação (União, Estados, Municípios), em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Cooperação e o exercício financeiro; b) Órgão Concedente, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); c) Órgão Beneficiado, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); d) Objeto do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; e) Espécie do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; f) Fundamento Legal (legislação); g) Exposição objetiva e analítica do motivo (justificação fática e jurídica) e da finalidade do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; h) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e a descrição específica e, detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e da fonte do recurso financeiro (quando for o caso); i) Valor do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; j) Valor da Contrapartida; k) Termo Aditivo (número, publicação, objeto e vigência), com a respectiva publicação integral e digitalizada do aditivo e dos anexos;

II) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, dos EXTRATOS/RESUMOS DE TODOS OS CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO (de qualquer espécie ou natureza), celebrados pela Administração Pública Municipal com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, em formato de planilha/tabela e ordem cronológica, contendo as seguintes informações: a) Número do Convênio, Contrato de Repasse, Termo de Cooperação e o exercício financeiro; b) Órgão Concedente, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); c) Órgão Beneficiado, com a identificação do cadastro da Receita Federal (CNPJ); d) O Objeto do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada dos objetos correspondentes; e) Espécie do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; f) Fundamento Legal (legislação); g) Exposição objetiva e analítica do motivo (justificação fática e jurídica) e da finalidade do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; h) Previsão Orçamentária, com a respectiva identificação pormenorizada da cobertura orçamentária (elemento orçamentário), e da descrição específica e detalhada do órgão, unidade, rubrica, desdobramento orçamentário, e da fonte do recurso financeiro (quando for o caso); i) Valor do convênio, contrato de repasse, termo de cooperação; j) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); k) Termo Aditivo (número, publicação, objeto e vigência), com a respectiva publicação integral e digitalizada do aditivo e dos anexos;

III) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, de cópia integral e digitalizada, de todos os CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO (de qualquer espécie ou

natureza - federal ou estadual), realizados pela Administração Pública Municipal com qualquer ente da federação (União, Estados, Municípios), bem como aqueles celebrados pela Administração Pública Municipal com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, com os respectivos documentos que instruíram a celebração dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação (anexos). A cópia integral e digitalizada de todos os convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, com os respectivos anexos, deverá ser em formato PDF, para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;

IV) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, dos documentos que instruíram a celebração dos convênios, contratos de repasse, termos de cooperação (de qualquer natureza) realizados pela Administração Pública Municipal com empresas privadas ou entidades sem fins lucrativos, devendo constar as seguintes informações: **a) Contratado/Signatário (pessoa física ou jurídica), com o número de identificação da Receita Federal (CPF ou CNPJ); b) Cópia integral e digitalizada do Estatuto Social da empresa ou da entidade contratada, com as respectivas atualizações nos órgãos oficiais competentes; c) A relação nominal atualizada de todos os dirigentes da empresa ou da entidade, com o número de identificação da Receita Federal (CPF)[9]; d) Declaração da não existência de dívida para com o Poder Público, bem como quanto à inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e) Declaração informando se os dirigentes da empresa ou entidade ocupam cargo ou emprego público no âmbito da Administração Pública Municipal; f) Prova de inscrição da empresa ou de entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); g) Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Uma vez constatada a falsidade ou a incorreção de informações em qualquer documento apresentado ao Poder Público, com a finalidade de captação de recursos públicos, a Administração Pública Municipal deverá encaminhar cópia integral dos referidos documentos para o representante do Ministério Público da respectiva Comarca, para a adoção das providências cabíveis.**

#### **17 - ATOS DE GESTÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

I) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS PRATICADOS PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CORRESPONDENTE**, no exercício de suas competências legais e específicas, abrangendo o **ATO NORMATIVO** (decretos, regulamentos, instruções normativas, regimentos, resoluções, entre outros); **ATO ORDINÁRIO** (circulares, avisos, portarias, ordens de serviço, ofícios, entre outros); **ATO NEGOCIAL** (licenças, autorizações, permissões, aprovações, admissões, vistos, homologações, dispensas, renúncias, entre outros); o **ATO ENUNCIATIVO** (certidões, atestados, pareceres normativos ou técnicos, entre outros); o **ATO PUNITIVO** (multas, interdições administrativas, destruição de coisas, entre outros), **em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica**, contendo, no mínimo, as seguintes informações: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b)**

**Competência; c) Número do ato administrativo (se for o caso); d) Espécie do ato administrativo (ato normativo, ato ordinário, ato negocial, ato enunciativo, ato punitivo, entre outros); e) Tipo do ato administrativo (decreto, regulamento, licença, ordens de serviços, ofícios, licença, autorização, permissão, homologação, certidões, atestados, multa, entre outros); f) Exposição do objeto ou conteúdo, de forma detalhada, sintética, e analítica; g) Legislação (fundamento legal); h) Finalidade; i) Exposição do motivo e da justificativa, com as respectivas circunstâncias fáticas e jurídicas do ato administrativo.** As informações dos referidos atos, deverão ser adaptadas/adequadas e complementadas com outros itens que se fizerem necessários, conforme das especificidades dos atos administrativos e as peculiaridades concretas, com a finalidade de assegurar o acesso à informação dos atos de governo e promover a publicidade e de transparência na gestão pública;

II) **PROMOVA a publicação, integral e digitalizada, em tempo real, no Portal da Transparência,** de todos os atos administrativos praticados pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente, no exercício de suas competências legais e específicas, com os respectivos anexos ou documentos comprobatórios. **A cópia digitalizada dos atos administrativos praticados pelo Chefe do Poder Executivo deverão ser em formato PDF, para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;**

III) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO de todas as propostas legislativas (projetos de lei) de iniciativa do Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal correspondente,** em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Autoridade competente (iniciativa); b) Número do projeto de lei; c) Tipo ou espécie do projeto (Resolução, Decreto Legislativo, entre outros), com a respectiva publicação integral e digitalizada do projeto; d) Ementa (Súmula); e) Exposição sintética e analítica do motivo e da Finalidade; f) Regime de Tramitação (Prioridade, Especial, Ordinária/Comum, entre outros).** A cópia digitalizada dos atos administrativos praticados pelo Chefe do Poder Executivo deverão ser em formato PDF, para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;

IV) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do DIÁRIO OFICIAL E DIGITAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (informativo),** contendo todos os atos administrativos praticados pela Administração Pública Municipal, autárquica e fundacional correspondente, com o objetivo de acompanhar os atos de gestão e da administração da coisa pública;

## **18 - AÇÕES JUDICIAIS E ATOS EXTRAJUDICIAIS**

I) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO DE TODAS AS AÇÕES JUDICIAIS** em que for parte a Administração Pública Municipal, que estão tramitando ou pendentes de

juízo, em qualquer órgão do Poder Judiciário (Federal, Estadual, Eleitoral, Trabalhista, entre outros), em ordem cronológica e em formato de planilha/tabela, contendo as seguintes informações: **a) Órgão do Poder Judiciário (Federal, Estadual, Eleitoral, Trabalhista, entre outros); b) Comarca ou Circunscrição; c) Número do processo judicial; d) Área do direito (Civil, Trabalho, Previdenciário, Administrativo, Constitucional, Penal, entre outros); e) Natureza da Ação (Ação Penal, Improbidade Administrativa, Indenização, Desapropriação, Mandado de Segurança, Execução Fiscal, Usucapião, Reclamatória Trabalhista, Execução de Título Executivo Extrajudicial, entre outros); f) Partes (Autor e Réu); g) Litisconsórcio (se for o caso); h) Exposição da causa de pedir e pedido, de forma objetiva e analítica; i) A situação atual em que encontra o processo e a instância judicial;**

II) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, de cópia integral e digitalizada de todos os Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrados pela Administração Pública Municipal com o Ministério Público da respectiva Comarca ou Circunscrição Judiciária. **A cópia digitalizada dos termos de ajustamento de conduta (TAC), deverão ser em formato PDF, para facilitar o acesso aos documentos, na Rede Mundial de Computadores (Internet), no sítio mantido pela Administração Pública Municipal;**

#### **19 - CONTROLE INTERNO**

I) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, dos programas/sistemas eletrônicos, software, livros, utilizados pelo controle interno para fins de fiscalização e acompanhamento, em todos os setores/secretarias/departamentos da Administração Pública Municipal correspondente[10], principalmente, de todas as despesas realizadas, de forma clara, objetiva e detalhada, principalmente do controle de estoque, com o objetivo de minimizar os gastos públicos investidos em estoque, aumentar a eficiência do controle interno, e de facilitar o acompanhamento dos gastos públicos.** O controle de estoque deverá apresentar informações úteis sobre a aquisição/compra, alienação/venda, doações, permutas, distribuições dos objetos/produtos, bem como, da prestação de serviços, e outras operações pertinentes, em formato de planilha, por ordem cronológica e por setor/departamento, descrevendo todas as informações pertinentes;

II) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, do relatório de todas as aquisições de produtos/mercadorias pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Mês ou período correspondente; c) Número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso ou leilão); d) Credor/Fornecedor, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); e) Descrição do objeto/produto, de forma detalhada e analítica com as respectivas características; f) Quantidade (unidade ou lote), com as respectivas especificações; g) Valor unitário e global; h) Data da entrega do produto/mercadoria; i) Número da nota de empenho; j) Número da nota fiscal, fatura, recibo (outros**



**documentos comprobatório); k) Destino ou localidade da distribuição;**

III) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, do relatório de todas as prestações de serviços contratadas pela Administração Pública Municipal correspondente, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública e o exercício financeiro; b) Mês ou período correspondente; c) Número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso ou leilão); d) Credor/Fornecedor da prestação de serviço, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); e) Descrição da prestação de serviço, de forma detalhada e analítica com as respectivas características; f) definição do serviço prestado (demolição, concerto, instalação montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, entre outros); h) Relatório descrevendo a quantidade de funcionários, com os respectivos nomes completos e os materiais que estão sendo utilizados; i) Localidade da prestação de serviço; j) Número da nota de empenho; k) Número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatório); l) situação (início, execução ou findo);**

IV) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, dos seguintes atos praticados pelo controlador interno da Administração Pública Municipal correspondente, com a finalidade de avaliar a eficácia e a eficiência na prestação do serviço público, o planejamento, o gerenciamento, a transparência, bem como a aplicação correta do dinheiro público, contendo os seguintes relatórios: **a) Relatórios de fiscalizações de execução de obras e prestações de serviços, de legalidade das licitações e dos contratos, benefícios fiscais (renúncia receita) e sociais (subvenções), benefícios concedidos aos agentes públicos (indenização, gratificação, adicional, horas extras, aviso prévio, entre outros), de acordo com a legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, e eficiência; b) Relatório ou planilha de fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, a fim de verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, e renúncia de receitas;**

## **20 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

I) PROMOVA a **publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, do **EXTRATO/RESUMO** de todas as contratações realizadas pela Administração Pública Municipal por tempo determinado para atender a **necessidade de excepcional interesse público**, em formato de planilha/tabela e em ordem cronológica, contendo as seguintes informações: **a) Administração Pública e o respectivo exercício financeiro; b) Contratante; c) Contratado, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); c) Objeto e a finalidade da contratação temporária de excepcional interesse público, com as respectivas especificações dos serviços e dos locais a serem executados; d) Exposição do motivo e a justificativa técnica (jurídica) da**



contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, de forma sintética e analítica, com a respectiva publicação integral e digitalizada do ato; e) previsão orçamentária com a respectiva descrição e identificação do órgão, unidade, dotação/rubrica, desdobramento orçamentário e fonte do recurso financeiro, de forma sintética e analítica; f) Fundamento legal (Legislação - Federal, Estadual e Municipal); g) Carga horária; h) Prazo ou período de vigência; n) Valor; j) Tipo ou forma de controle ou fiscalização de atividade;

II) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do EXTRATO/RESUMO da relação de todos os funcionários contratados pela Administração Pública Municipal por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, em formato de planilha/tabela e em ordem nominal, contendo as seguintes informações: a) Nome completo do funcionário; b) Função ou atividade; c) Vínculo de emprego; d) Carga horária; e) Local de exercício ou atividade, com as respectivas especificações do lugar;

## **21 - CONTROLE DE FROTA/VEÍCULO**

I) PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência, do acompanhamento do módulo de controle interno referente ao cadastro da frota de veículos, de equipamentos e do consumo individual de combustível por veículo da Administração Pública Municipal, da seguinte forma:

**01) Controle de Abastecimento da frota:** a) Administração Pública; b) número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensada, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso ou leilão); c) fornecedor do produto, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); d) identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca e da placa); e) setor ou departamento a qual o veículo pertence; f) identificação do condutor; g) descrição do combustível (etanol, gasolina ou diesel, entre outros); h) data do abastecimento; i) quantidade (valor unitário e valor total abastecido); j) número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatórios);

**02) Controle de Manutenção da frota:** a) Administração Pública; b) departamento/setor; c) mês; d) número do procedimento licitatório, definição (obrigatório, dispensado, dispensável ou inexigível) e modalidade (pregão presencial, concorrência, tomada de preço, convite, concurso, ou leilão); e) prestador do serviço, com o respectivo número de inscrição no Cadastro da Receita Federal (CPF ou CNPJ); f) descrição da prestação de serviço; g) definição (demolição, concerto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, entre outros); h) identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca, do modelo, e da placa); i) setor/departamento a qual o veículo pertence; j) localidade da prestação de serviço; k) preço global e unitário; l) número da nota fiscal, fatura, recibo (outros documentos comprobatórios);

**03) Controle Diário da frota:** a) Administração Pública; b) identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca, modelo e da placa); c) Secretaria ou departamento do qual o veículo pertence; d) A identificação do condutor, com o respectivo nome completo; e) data entrada e saída; f) horário entrada e saída (medição da quilometragem - Km); g) total da medição da quilometragem; h) Roteiro percorrido;

**04) Controle Extraordinário da frota:** Todos os deslocamentos da frota da Administração Pública Municipal, fora do expediente semanal e nos finais de semana, deverão ser registrados, da seguinte forma: a) Administração Pública; b) A identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca, modelo e da placa); c) Setor ou departamento ao qual o veículo pertence; d) A identificação do condutor; e) data entrada e saída; f) horário entrada e saída (medição da quilometragem - Km); g) justificativa; h) total da medição da quilometragem; i) Roteiro percorrido;

**05) Controle de Multas da frota:** a) Administração Pública; b) A identificação do veículo da Administração Pública Municipal (descrição da marca, do modelo, e da placa); c) Setor ou departamento ao qual o veículo pertence; d) A identificação do condutor; e) data da infração; f) lançamento da multa; g) código e descrição da multa; h) pontuação; i) interposição de recursos (se for o caso);

06) **PROMOVA a publicação, em tempo real, no Portal da Transparência**, de toda a frota de veículos automotores (carros, ônibus, motos, caminhões, tratores em geral, vans, entre outros), pertencente à Administração Pública Municipal correspondente, da seguinte forma: **a) Administração Pública Municipal e o exercício financeiro; b) identificação e descrição do veículo da Administração Pública Municipal (marca/modelo, tipo, espécie, placa, chassis, RENAVAL, combustível); c) setor/departamento a qual o veículo pertence; d) situação atual (ativo ou inativo).**

Aplicam-se as disposições desta **RECOMENDAÇÃO** à Administração Pública Municipal, as suas autarquias, fundações e, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contratos de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes, outros instrumentos semelhantes/congêneres.

As informações publicadas no sítio eletrônico (Portal Transparência) da Administração Pública Municipal **deverão ser divulgadas de forma extensiva e decodificada, com utilização simples e objetiva de linguagem, de recursos de navegação intuitiva a qualquer cidadão, independentemente de senhas ou de conhecimentos específicos de informática. Todo o conteúdo técnico deverá ser precedido de texto introdutório e acompanhado por notas explicativas. E, em caso de erro de digitação e de omissões, ou de dificuldade de acesso ao Portal Transparência, a Administração Pública Municipal deverá, imediatamente, providenciar o saneamento das irregularidades e a respectiva publicação correta das informações, em tempo real.**

As publicações no Portal Transparência da Administração Pública Municipal **deverão permanecer de forma definitiva e constantemente atualizada, observando que as publicações no sítio eletrônico não substituirão os documentos originais, conseqüentemente, e produzirão eficácia jurídica, podendo ser utilizadas por qualquer pessoa física (cidadão) ou pessoa jurídica (Ministério Público, Tribunais de Contas, Entidades e Associações, outras), como meio de prova, a fim de comprovar a veracidade dos fatos. Os documentos comprobatórios disponíveis na rede mundial de computadores (internet), deverão ser devidamente digitalizados, com boa resolução de imagem, no formato PDF [11], não podendo conter falhas que dificultem ou restrinjam a análise dos respectivos documentos.**

Ressalta-se que esta **RECOMENDAÇÃO** possui informações básicas, não possuindo caráter exaustivo, devendo ser atualizada e aprimorada de acordo com a legislação vigente, inclusive podendo ser complementada com outras medidas que se mostrarem necessárias para o melhor desenvolvimento das atividades, em consonância com os princípios da Administração Pública, da transparência pública, do acesso à informação, e do controle social.

**Não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito (art. 5º, inciso XXXV, CF/88), isto é, o controle judicial poderá ser exercido, a qualquer momento, quando o agente público responsável, no uso de suas atribuições, praticar ato ilegal ou contiver vício na sua formação, causando lesão ao patrimônio público e social.**

Ao Chefe do Poder Executivo da Administração Pública Municipal incumbirá **proceder a divulgação e a publicação da presente RECOMENDAÇÃO no local de costume na Prefeitura e em seu site**, bem como comunicar todos os agentes públicos responsáveis em exercício, principalmente, secretários, assessores, chefes de departamentos, controlador interno, assessor jurídico, contador, entre outros.

Caberá à Administração Pública Municipal **prestar informações, por meio de ofício, no prazo máximo de dez dias úteis, a esta Promotoria de Justiça**, sobre o acatamento da presente Recomendação, em especial sobre o aprimoramento do modelo e a manutenção do Portal Transparência, ocasião em que deverá ser apresentado cronograma de adequações escalonadas, contendo todas as medidas e as informações adotadas, para fins de aprimorar a qualidade das informações postas à disposição da população, de forma a permitir, ao cidadão, uma análise pormenorizada sobre a gestão dos recursos públicos municipais.

Em caso de inércia por parte da Administração Pública Municipal, serão adotadas **as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, visando a responsabilização pessoal dos gestores municipais, a fim de garantir a proteção ao patrimônio público e social, promover a transparência pública e efetivar a publicidade dos atos praticados do Poder Público.**

Encaminham-se cópias desta Recomendação à **Controladoria-Geral da União (CGU)**, ao **Tribunal de Contas da União (TCU)**, ao **Ministério Público Federal (MPF - Patrimônio Público e Social)**, ao **Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO)** e ao **Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça e Proteção ao Patrimônio Público do Ministério Público do Estado de Goiás (CAOP-Patrimônio Público)**, com o objetivo de auxiliar e somar esforços em busca da transparência na aplicação dos recursos públicos e incentivar o controle social.

Remeta-se a presente RECOMENDAÇÃO ao destinatário via Oficial de Promotoria, mediante entrega em mãos e envio de cópia por e-mail.

Hidrolândia-GO, datado e assinado digitalmente.

**Sandra Ribeiro Lemos**  
**Promotora de Justiça**

---

[1] A presente Recomendação foi minutada, em grande parte, com fundamentos retirados de Recomendação Ministerial encaminhada ao prefeito do Município de Caldas Novas-GO.

[2] I - Quadro de Detalhamento de Programas, por unidade orçamentária do órgão ou entidade, contendo: a) código e especificação dos programas orçamentários; b) orçamento atualizado, levando em consideração os recursos consignados por programa na Lei Orçamentária Anual e em seus créditos adicionais; c) valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente; d) valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados, e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente; e) percentual dos recursos liquidados comparados aos autorizados; f) percentual dos recursos pagos comparados aos autorizados; II - Quadro de Execução de Despesas, por unidade orçamentária dos órgãos e entidades, contendo: a) descrição da natureza das despesas; b) valor liquidado no ano considerado, para exercícios encerrados e valor liquidado até o mês considerado, para o exercício corrente; c) valor pago no ano considerado, para exercícios encerrados e valor pago até o mês considerado, para o exercício corrente.

[3] Número do Procedimento Licitatório, modalidade, espécie, objeto, valor.

[4] Identificar todos os integrantes do quadro societário da empresa ou da entidade, assim compreendidos aqueles que tenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade (administrador/gestor), com a respectiva descrição do cargo e funções;

[5] Contrato de Colaboração; Contrato de Concessão de serviço público; Contrato de Concessão de obra pública; Contrato de Concessão de uso de bem público; Contrato de Fornecimento (compra e venda/aquisição); Contrato de Gerenciamento; Contrato de Gestão; Contrato de Locação; Contrato de Obra Pública; Contrato de Prestação de Serviço, inclusive os contratos de pequenas compras de pronto pagamento (art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93; art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), entre outros pertinentes.

[6] Contrato de Colaboração; Contrato de Concessão de serviço público; Contrato de Concessão de obra pública;

[7] Contrato de Colaboração; Contrato de Concessão de serviço público; Contrato de Concessão de obra pública; Contrato de Concessão de uso de bem público; Contrato de Fornecimento (compra e venda/aquisição); Contrato de Gerenciamento; Contrato de Gestão; Contrato de Locação; Contrato de Obra Pública; Contrato de Prestação de Serviço, inclusive os contratos de pequenas compras de pronto pagamento (art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93; art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), entre outros pertinentes.

[8] Identificar todos os integrantes do quadro societário da empresa ou da entidade, assim compreendidos aqueles que tenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade (administrador/gestor), com a respectiva descrição do cargo e funções;

[9] Identificar todos os integrantes do quadro societário da empresa ou da entidade, assim compreendidos aqueles que tenham maior parcela das cotas societárias ou o poder de gestão da sociedade (administrador/gestor), com a respectiva descrição do cargo e funções;

[10] Secretaria da Saúde, Secretaria da Educação, Secretaria de Ação Social, Secretaria Obras e Urbanização, Secretaria do Esporte, Secretaria Administração Geral, Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio, Secretaria de Finanças, entre outras.

[11] As impressões digitais dos documentos comprobatórios da Administração Pública Municipal correspondente deverão ser no formato "Portable Document Format" - PDF, ficando disponíveis na rede mundial de computadores (internet), para qualquer cidadão/usuário de forma legível, com boa visibilidade e qualidade, sem distorções ou falhas.



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Ribeiro Lemos**, em **12/04/2023**, às **22:50**, e consolidado no sistema Atena em 12/04/2023, às 22:50, sendo gerado o código de verificação 8c9af450-bbcb-013b-37f1-0050568b8f31, conforme Ato Conjunto PGJ-CGMP n. 4/2020.

A autenticidade do documento pode ser conferida mediante a leitura do QR Code.