



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

Portaria n. 22/GABPRES, de 14 de dezembro de 2021.

Atualiza as tabelas de *layouts* e de codificação constantes da Resolução n. 328/2020-TCE-RO.

O CONSELHEIRO PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhes conferem o artigo 3º da Lei Complementar nº 154, de 26 de julho de 1996, combinado com o artigo 187, inciso XI, do Regimento Interno do Tribunal de Contas, e

CONSIDERANDO o disposto no §3º, do art. 4º, da Instrução Normativa nº 72/2020-TCERO;

CONSIDERANDO o disposto no processo SEI 007551/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria atualiza as tabelas de codificação e de *layouts* definidas no Manual de regras e orientações anexo à Resolução n. 328/2020-TCE-RO, conforme anexo único desta Portaria.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 01/GABPRES/2021.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Conselheiro **PAULO CURI NETO**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **PAULO CURI NETO, Presidente**, em 15/12/2021, às 11:36, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.tce.ro.gov.br/validar>, informando o código verificador **0365827** e o código CRC **807B89AA**.

ANEXO ÚNICO – MANUAL DE REGRAS E ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DE REMESSAS MENS AIS - EXERCÍCIO 2022 – v. 2022.0

CAPÍTULO 1 - INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual dispõe sobre as regras e orientações referentes à geração e transmissão das remessas mensais nos termos da Instrução Normativa n. 72/TCER/2020, para o exercício de 2022.

1.1. Introdução

No exercício 2020, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia efetuou uma revisão dos normativos que regulamentavam o envio das remessas de dados mensais de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial dos jurisdicionados do Tribunal.

Muitos desses normativos continham dispositivos que, em função do avanço tecnológico dentro e fora do TCE e da atualização normativa em nível nacional, tornavam complexo ou burocrático o envio e o processamento desses dados e a manutenção dos sistemas de TI.

Sendo assim, a revisão foi acompanhada da reformulação de processos internos e de sistemas de tecnologia da informação, culminando na proposta de sistemática para a remessa de dados por parte dos jurisdicionados, consubstanciada na Instrução Normativa n. 72/TCER/2020.

1.2. Entidades obrigadas a prestar contas mensais

Segundo a Instrução Normativa n. 72/TCER/2020, as entidades da Administração direta e indireta estaduais e municipais deverão encaminhar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia arquivos de dados conforme regras e *layouts* definidos neste Manual:

- Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- O Tribunal de Contas Estadual, o Ministério Público Estadual e a Defensoria Pública Estadual; e
- As autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e os consórcios públicos.

O Capítulo 2 detalha as peculiaridades e as responsabilidades pelos envios de dados no âmbito de cada Poder e entidade.

1.3. Dos arquivos de remessa mensais

A remessa mensal de que trata a Instrução Normativa n. 72/TCER/2020 é um conjunto de dados relativos à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos entes jurisdicionados do TCE RO.

Para fins de organização e melhor compreensão, os arquivos a serem enviados foram agrupados por características comuns, definidas pelo **módulo**. Cada módulo do sistema, portanto, tem um arquivo ou um conjunto de arquivos que devem obedecer aos *layouts* e/ou tabelas dispostos neste manual.

Para o exercício de 2022, continuam os mesmos cinco módulos disponibilizados: Contábil; Orçamentário; Pessoal; Contratos e Obras.

Mensalmente, os jurisdicionados listados no item 1.2 deverão remeter ao Tribunal os arquivos listados adiante, observando os *layouts* dispostos no Capítulo 4 e, quando for o caso, as tabelas de codificação definidas no Capítulo 3.

| Módulo | Arquivo |
|----------|--|
| Contábil | Lançamentos Contábeis |
| | Conciliação bancária (somente na remessa do mês de dezembro) |
| | Balancete de verificação (excepcionalmente na remessa do mês de janeiro de 2021) |
| | Balancete de verificação – Empresas Públicas (excepcionalmente na remessa do mês de janeiro de 2021) |

| | |
|--------------|---|
| | Conta Contábil (empresas públicas) |
| | Lançamentos Contábeis (empresas públicas) |
| Orçamentário | Empenhos |
| | Estorno Empenho |
| | Liquidação |
| | Estorno da Liquidação |
| | Pagamento do Empenho |
| | Estorno do Pagamento do Empenho |
| Pessoal | Pessoal Ativo |
| | Pessoal Inativo e Beneficiários |
| Contratos | Rol de contratos |
| | Acompanhamento contratual |
| Obras | Informações específicas de obras/serviços de engenharia |
| | Acompanhamento de obras/serviços de engenharia |

1.4. Da Prestação de Contas Extraordinária

Sempre que houver inativação de entidades da **administração indireta** (autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e consórcio público), seja por extinção, liquidação, dissolução, transformação, desestatização, fusão ou incorporação, o representante legal do poder/órgão ao qual a entidade está vinculada deverá comunicar a situação ao Tribunal, por meio da atualização do cadastro, no prazo de até 10 (dez) dias úteis (vide procedimentos de cadastramento no Capítulo 2, item 2.4).

Havendo essa ocorrência, deverá o representante legal do poder/órgão e consórcio público enviar ao Tribunal uma remessa especial denominada “Prestação de Contas Extraordinária”, contendo as peças previstas em regulamentação própria do TCE/RO, uma vez que suas informações deixarão de ser enviadas ao Tribunal.

1.5. Dos prazos para envio das informações

As remessas mensais devem ser transmitidas **até o último dia do mês subsequente**.

Excepcionalmente, as remessas do mês de dezembro serão enviadas até o último dia do mês de fevereiro do exercício subsequente, ou seja, juntamente com a remessa do mês de janeiro.

Ademais, dois arquivos do módulo contábil, por sua especificidade, serão enviados esporadicamente, a saber:

- O arquivo do Balancete de Verificação deverá ser enviado uma única vez, juntamente com a remessa do mês de janeiro de 2022. O BV deverá conter a posição patrimonial de encerramento em 31/12/2021.
- O arquivo de Conciliações Bancárias deverá ser enviado uma vez por ano, juntamente com a remessa do mês de dezembro. O arquivo conterá a indicação dos valores em 31/dez das operações pendentes de contabilização ou confirmação em extratos bancários que compõem a diferença entre o saldo contábil das contas bancárias e os extratos emitidos pelas instituições financeiras.

Por fim, a prestação de contas extraordinária por inativação de entidade, de que trata o item 1.4, deve ser entregue ao Tribunal 30 (trinta) dias após a comunicação de inativação ao TCE/RO.

O quadro abaixo resume os prazos de entrega.

| Tipo da Remessa | Prazo de Entrega |
|---|---|
| Remessa mensal (contábil, orçamentário, pessoal, contrato e obras). | Último dia do mês seguinte ao que se refere a remessa, exceto a remessa do mês de dezembro cujo prazo é o último dia do mês de fevereiro do ano subsequente do exercício. |
| Remessa especial - Prestação de Contas Extraordinária – Inativação provocada por extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização durante o exercício financeiro. | Trinta dias após a comunicação da situação ao TCE/RO. |

1.6. Das tabelas de codificação do Orçamento

A exemplo dos demais Tribunais de Contas, o TCE/RO anualmente regulamenta para os seus jurisdicionados as tabelas do Plano de Contas aplicado ao Setor Público-PCASP, da Codificação de Natureza de Receita e de Despesa e da Fonte/Destinação de Recursos, em consonância com as alterações promovidas pela STN em conjunto com a SOF.

Para o exercício 2022, as Tabelas de Natureza de Receita, Natureza de Despesa e Fontes e Destinação de recursos foram atualizadas conforme as últimas alterações realizadas pela STN.

O Capítulo 3 detalha as aludidas tabelas.

1.7. Principais mudanças

A seguir apresentamos as principais mudanças provocadas com a nova regulamentação:

1.7.1. Cadastro Eletrônico

Esta mudança já foi implementada no exercício 2020. Os gestores não mais solicitam o cadastramento das unidades ao Tribunal, mas o farão por iniciativa própria, informando os dados e carregando a documentação comprobatória no novo sistema, cabendo ao Tribunal homologar o cadastro (vide item 2.4). O cadastro deverá sempre ser mantido atualizado, vez que será utilizado pelo Tribunal em suas comunicações com os jurisdicionados.

1.7.2. Nova forma de remessa

A partir do exercício 2021, a remessa e o processamento da validação dos arquivos pelo TCE serão realizados em novo sistema, em ambiente totalmente *web*, ou seja, sem necessidade da instalação de sistema *desktop*. O acesso ao sistema se dará por meio de *login* com o usuário e a senha cadastrados pelo representante legal do Poder/Órgão ou por pessoa por ele delegada, no Cadastro Eletrônico disponibilizado pelo Tribunal de Contas.

1.7.3. Envio de lançamentos contábeis

Os dados da execução contábil dos jurisdicionados, que até o exercício 2020 eram informados ao Tribunal de maneira agregada, ou seja, em nível de saldos, passam a ser informados no nível dos lançamentos contábeis.

1.7.4. Não envio de demonstrativos de educação e saúde

Com a revogação da IN 22/07, os demonstrativos de aplicação na educação e na saúde que eram exigidos pela norma não mais serão enviados pelos jurisdicionados. A propósito, tendo em vista a recepção dos lançamentos contábeis, tornam-se desnecessários.

1.7.5. Codificação das Unidades Gestoras

Com o novo sistema, os jurisdicionados do Tribunal não mais precisarão mencionar a codificação de unidade gestora cadastrada no TCE/RO, que antes era necessária ser informada nos arquivos de remessa do SIGAP.

A partir do exercício 2021, os Poderes, Órgãos e Entidades adotarão sua própria codificação em campo próprio do arquivo, conforme *layouts* publicados.

1.7.6. Inativação de sistemas

O Tribunal de Contas de Rondônia descontinuará o Aplicativo Validador de Dados do SIGAP, utilizado até o exercício de 2020 para a remessa das informações do Módulo SIGAP Contábil.

Ademais, serão descontinuados os módulos Gestão Fiscal e Obras do SIGAP, sendo que as informações respectivas passarão a ser enviadas em novos *layouts* via novo sistema (vide Capítulo 4).

1.7.7. O que não muda

As informações e documentos exigidos em Instruções Normativas, Resoluções e outros atos normativos do Tribunal de Contas de Rondônia que não tenham sido expressamente revogados pela Instrução Normativa n. 72/TCER/2020 deverão continuar sendo enviados nos respectivos sistemas do Tribunal, conforme orientações dispostas no Portal, a saber:

| Informações/Arquivos | Norma regulamentadora |
|---|---|
| Informações de Editais de Licitação | Instruções Normativas ns. 25/2009 e 36/2013 |
| Informações de Editais de Concursos e Processos Seletivos Simplificados | Instrução Normativa n. 41/2014 |
| Projeções de Receita Orçamentária | Instruções Normativas ns. 01/1999 e 32/2012 |
| Declarações de Bens e Rendas | Instrução Normativa n. 28/2012 |
| Atos concessórios de aposentadoria e pensão civil | Instrução Normativa n. 50/2017 |

Não obstante, a fim de racionalizar o processo de envio e análise das informações, o TCE/RO gradativamente irá atualizar as necessidades de informação acima, promovendo-se a unificação normativa e do sistema de TI.

Por fim, conforme artigo 10 da Instrução Normativa n. 72/TCER/2020, além dos documentos e informações por ela exigidos, outros poderão ser requisitados pelo Tribunal de Contas, a qualquer tempo, por meio de sistemas próprios, requisição de bancos de dados produzidos ou custodiados pelos órgãos e entidades jurisdicionados ou por outro meio apropriado.

CAPÍTULO 2 – REGRAS DE GERAÇÃO E TRANSMISSÃO DOS ARQUIVOS

2.1. Introdução

A entidade deverá gerar os arquivos das remessas mensais com recursos próprios, no formato “.xml”, a partir das regras definidas neste Capítulo e constantes dos arquivos de *layout*.

Caso o jurisdicionado não disponha da informação requerida pelo TCE RO em suas bases de dados informatizadas, poderá utilizar funcionalidade do sistema que permite a digitação dos dados em formulário, o qual contém as mesmas exigências do *layout* padrão.

Os arquivos mensalmente gerados devem ser submetidos ao sistema, por meio de *upload* em ambiente *web* no Portal do TCE/RO, para transmissão, validação de seu conteúdo, visualização e homologação (assinatura).

2.2. Regras de geração

2.2.1. Característica dos *layouts*

Cada *layout* de arquivo contém os elementos identificados a seguir:

- a) **Nome** - nome do campo;
- b) **Tag** – identificação única do campo, facilitando sua referência, e correspondendo à tag constante do arquivo .xml a ser enviado;
- c) **Tipo** - indica qual o formato esperado para o campo, podendo ser uma das seguintes opções:

Numérico: Somente números. Não poderá conter caracteres alfabéticos ou especiais, tais como:

/, ., () \$ “” + - etc.

Data: Campo com 10(dez) posições no formato aaaa-mm-dd

Valor: Campo numérico que aceita números decimais. Utiliza-se o ponto “.” como separador de casa decimal, e não se utiliza separador de milhares.

Caractere: Aceita qualquer tipo de valor, tanto numérico como alfabético.

Agrupador: Agrupamento de campos de dados de uma determinada informação. Por exemplo, o campo “agpdep” é do tipo agrupador, pois, agrega as informações do “nome” e do “cpf” do filho. Assim, no arquivo .xml, a disposição do código com dois filhos seria apresentada da seguinte maneira:

<agpdep>

<nomedep>Filho 1</nomedep>

```

    <cpfdep>11111111111</cpfdep>
    <datanascdep>1999-02-01</ datanascdep >
  <cat>01</cat>
</agpdep>
<agpdep>
  <nomedep>Filho 2</nomedep>
  <cpfdep>22222222222</cpfdep>
  <datanascdep>1999-02-01</ datanascdep >
  <cat>01</cat>
</agpdep>

```

d) Tamanho – Quantidade máxima de caracteres;

e) Especificação – descrição do campo, contendo as regras de negócio enquadráveis;

f) Observação – complementação da descrição, indicando se o campo é de preenchimento obrigatório, facultativo ou se deve ser informado quando atendidas condições especiais.

Existem alguns arquivos que guardam uma dependência entre si, isto é, para que os dados relativos a um determinado registro possam ser incluídos em um arquivo, faz-se necessário que algumas informações desse registro tenham sido previamente incluídas em arquivo anterior. Por exemplo, no módulo de Contratos, o registro do acompanhamento de um contrato no arquivo “Acompanhamento contratual” só pode ser efetuado caso o mesmo contrato tenha sido informado no arquivo “Contrato”.

Algumas informações no mesmo arquivo também podem guardar dependência entre si, ou seja, um campo só é exigido se uma condição tenha sido atendida. Essa hipótese sempre é informada no *layout* do arquivo, no campo “Observação” do respectivo campo.

2.2.2. Característica dos arquivos

No momento da geração dos arquivos para envio, devem ser observadas as seguintes disposições:

- O arquivo deve ser nomeado segundo o título correspondente do *layout*, sem a indicação de nenhuma outra informação como mês ou módulo. Por exemplo, para todos os meses do exercício, será gerado o arquivo de mesmo nome “Empenhos”;
- Os números e seus valores decimais serão separados por ponto, não conterão o prefixo R\$ e nem qualquer outra formatação;
- O arquivo deverá conter todos os campos que no respectivo *layout* estejam definidos como “Obrigatórios”; por isso, tais campos não admitirão valores nulos ou em branco;
- Por sua vez, todo campo de **valor** que esteja marcado como obrigatório e não apresentar valor deverá conter o valor zero (0.00).
- A sequência de inclusão dos campos no arquivo deverá necessariamente seguir a ordem contida no arquivo de *layout*.

2.2.3. Do preenchimento dos arquivos no sistema

O preenchimento de qualquer um dos arquivos de qualquer um dos módulos pode ser efetuado por uma só pessoa ou por várias, conforme a(s) delegação(ões) efetivada(s) pelo Representante legal.

2.3. Regras de transmissão

2.3.1. Introdução

As remessas eletrônicas mensais de dados de que trata este Manual deverão ser transmitidas via *web*, por meio do Portal do Tribunal de Contas de Rondônia que deverá ser acessado pelos órgãos e entidades mencionados art. 2º da IN n. 72/TCER/2020.

2.3.2. Regras gerais

- O prazo para entrega, para fins do cumprimento legal, é encerrado às 23h59min59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos), horário de Rondônia, do dia fixado pelo Tribunal.
- A remessa será considerada entregue no Tribunal com a transmissão de todos os arquivos de todos os módulos.
- Os jurisdicionados poderão retransmitir uma mesma remessa, ocasião em que a nova remessa sobrescreverá a(s) anterior(es).
- Caso o jurisdicionado efetue a transmissão de uma remessa após o prazo regulamentar ou queira substituir, após o prazo regulamentar, uma remessa anteriormente enviada no prazo, o sistema não impedirá a transmissão; contudo, para todos os efeitos será considerada como data de entrega da remessa a data da última transmissão efetuada, sujeitando o responsável às sanções definidas na norma.

2.3.3. Responsabilidade pela transmissão

Conforme definido no art. 2º da IN n. 72/TCER/2020, a responsabilidade pelo envio das remessas eletrônicas mensais é do representante legal do poder e órgão e do dirigente máximo das entidades descritas no item 1.2. O cadastro desses agentes será realizado por meio de solicitação no site do TCE/RO.

Os exemplos a seguir elucidam tais responsabilidades.

Em se tratando do Poder Executivo Municipal, representado pela Prefeitura Municipal, é responsabilidade do Prefeito Municipal o envio das remessas de todas as unidades orçamentárias da administração direta que compõem a esfera executiva municipal.

Da mesma maneira, a responsabilidade pelo envio das remessas mensais que abrangem todas as unidades orçamentárias da administração direta no âmbito do Poder Executivo Estadual, é do Governador do Estado.

No Poder Legislativo, o presidente da Assembleia Legislativa Estadual é o responsável pelas remessas mensais pertinentes ao Poder, incluídos os fundos e quaisquer outras unidades constituídas com recursos públicos geridos pelo Parlamento, bem como os presidentes dos Parlamentos Municipais são os responsáveis pela remessa dos dados relativos a cada unidade orçamentária que compõe o Poder Legislativo local.

Os presidentes do Tribunal de Contas de Rondônia, do Ministério Público de Rondônia e da Defensoria Pública de Rondônia são responsáveis pelo envio das remessas de arquivos definidos neste Manual em relação a todas as unidades orçamentárias a eles respectivamente vinculadas.

No caso dos Consórcios Públicos, é obrigação do seu Presidente devidamente constituído o envio das remessas mensais relativas ao Consórcio.

O dirigente máximo das demais administrações indiretas (autarquia, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista) é o responsável pelas remessas mensais relativas à entidade sob sua responsabilidade.

2.3.4. Delegação da atribuição de transmissão

Os representantes legais das entidades obrigadas ao envio das remessas mencionados neste Capítulo podem delegar a atribuição a qualquer pessoa, sendo tal ato registrado no sistema. Essa delegação não transfere sua responsabilidade.

A delegação é uma funcionalidade desenvolvida com o objetivo de permitir que cada entidade possa organizar-se internamente da maneira como melhor atenda suas peculiaridades.

2.3.5. Multa por descumprimento

O sistema de TI utilizado pelo TCE RO registrará os prazos e horários de transmissão das remessas mensais.

Caso alguma das remessas de informações elencadas nos itens 1.3 e 1.4 deste Manual seja enviada em desacordo com os prazos ou demais regras definidas pela IN nº 72/TCER/2020, o responsável estará sujeito à sanção prevista no art. 55 da Lei Complementar n. 154/1996, sem prejuízo das demais medidas previstas no art. 53 da Constituição Estadual.

Além disso, a constatação de irregularidades decorrentes da omissão de informações, da inserção de dados falsos ou ainda da alteração ou exclusão indevida de dados corretos nas prestações de contas mensais enviadas, apuradas em processo específico, importará a devida representação aos órgãos competentes.

2.4. Do cadastramento dos Poderes e Órgãos

A remessa das informações e documentos de que trata este Manual prescinde do cadastro a ser mantido pelo representante legal dos Poderes e Órgãos (Capítulo III da IN n. 72/TCER/2020), o qual é composto das seguintes informações:

- a) O rol de unidades gestoras, contendo dados de identificação de todas as unidades gestoras que integram o poder ou órgão, da administração direta e indireta;
- b) Dados da qualificação civil completa, endereço eletrônico e informações funcionais dos representantes legais, dos ordenadores de despesas respectivos das unidades gestoras cadastradas e dos demais servidores que devam ter acesso aos sistemas do Tribunal.

Os dados definidos acima serão necessariamente acompanhados de documentação comprobatória (criação/alteração/inativação da pessoa jurídica e nomeação/exclusão do cargo da pessoa física).

O Tribunal de Contas de Rondônia homologará o cadastro ou sua alteração.

É de responsabilidade do representante legal do poder/órgão proceder à atualização do cadastro eletrônico sempre que houver alteração em qualquer um dos dados relacionados acima, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de alteração, independentemente de ocorrer modificação da gestão da entidade.

Da mesma maneira, qualquer pessoa cadastrada pelo representante legal no sistema tem o dever de manter atualizado seu endereço, residencial e eletrônico, informado no Cadastro Eletrônico, realizando alterações no sistema sempre que ocorrer modificação nas informações anteriormente enviadas ao Tribunal de Contas.

Excepcionalmente, em virtude da transição do sistema antigo para o novo, o Tribunal de Contas de Rondônia procederá ao cadastramento prévio dos poderes e órgãos definidos no item 1.2, indicando também seu representante legal. Feito esse pré-cadastro, caberá ao representante legal complementar as informações requeridas e concluir o cadastro.

O Tribunal de Contas não se responsabilizará pelo prejuízo causado pela desatualização do cadastro eletrônico, uma vez que as notificações, intimações e correspondências poderão ser enviadas para os endereços informados, não podendo o gestor/ordenador, assim, alegar desconhecimento sobre fatos que foram informados por meio de correspondências enviadas aos endereços constantes do cadastro.

2.5. Suporte técnico

O suporte técnico quanto às funcionalidades do sistema será exercido pela Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação – SETIC do Tribunal, por intermédio do sistema SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão (<https://tcero.tc.br/sac/>).

2.6. Portal de Comunicação

A Secretaria Geral de Controle Externo – SGCE, por meio do Portal SIGAP (<http://www.tce.ro.gov.br/portalsigap/>), publicará comunicados, notas técnicas ou outros documentos que sejam necessários para o cumprimento das regras e orientações relativas à Instrução Normativa n. 72/TCER/2020.

CAPÍTULO 3 - DAS TABELAS DE CODIFICAÇÃO

A padronização dos planos é procedimento essencial no processo de consolidação das contas públicas, garantindo também maior efetividade no controle e fiscalização das contas públicas.

O TCE/RO, refletindo as alterações propostas pela STN em conjunto com a SOF, apresenta as tabelas de codificação para o exercício 2022, a saber:

| Tabela | Descrição |
|---|--|
| Plano de Contas aplicado ao Setor Público-PCASP | Define obrigatoriamente para todos os Poderes e Órgãos estaduais e municipais do Estado de Rondônia o PCASP Estendido até o 7º nível de classificação, para a efetivação dos registros de seus atos e fatos contábeis. |
| Plano de Contas Correntes | Define para os jurisdicionados do TCE RO a codificação de contas correntes do PCASP para o exercício 2022. |
| Plano da Natureza da Receita | Define para os jurisdicionados do TCE RO a codificação da natureza da receita para o exercício 2022. |
| Plano da Natureza da Despesa | Define para os jurisdicionados do TCE RO a codificação da natureza da despesa para o exercício 2022. |
| Plano de Fonte/Destinação de Recursos | Define para os jurisdicionados do TCE RO a codificação de fonte/destinação de recursos para o exercício 2022. |

Referidos Planos devem ser observados pelos entes jurisdicionados do TCE RO para fins da efetivação dos atos e fatos contábeis, por meio dos arquivos de “Lançamento Contábil” e “Conciliação Bancária”, com exceção das empresas públicas, as quais devem seguir o plano de contas próprio.

3.1. Plano de Contas aplicado ao Setor Público-PCASP

A Secretaria do Tesouro Nacional (STN), por meio da Portaria STN nº 975, de 08 de agosto de 2021, aprovou o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a ser adotado obrigatoriamente para o exercício financeiro de 2022 (PCASP 2022) e o PCASP Estendido, de adoção facultativa, válido para o exercício de 2022 (PCASP Estendido 2022).

Segundo a referida portaria, os planos de contas dos entes da Federação somente poderão ser detalhados nos níveis posteriores ao nível utilizado na relação de contas do PCASP, com exceção da abertura do 5º nível, das contas de natureza de informação patrimonial, em consolidação, intra ou inter, quando tal conta não existir no PCASP e o ente considerar ser necessário seu detalhamento.

O TCE RO optou por adotar o modelo do PCASP Estendido, o qual já é utilizado como base para a geração da Matriz de Saldos Contábeis – MSC. O *layout* para o exercício 2022 está publicado no endereço <<http://www.tce.ro.gov.br/portalsigap/>>, no formato *xlsx.

3.2. Plano de Contas Correntes

O Plano de Contas Correntes é parte integrante do PCASP Estendido, conforme coluna “Atributo Obrigatório Conta Corrente”, e visa fornecer o detalhamento das contas contábeis.

A codificação da conta corrente deve ser informada no campo “Conta Corrente Contábil” do arquivo de “Lançamento Contábil” (vide Capítulo 4, item 4.1). Nem toda conta contábil possui o atributo de conta corrente.

Para o exercício 2022, o TCE RO manteve os 17 (dezessete) códigos de contas correntes, cujas descrições e formatos encontram-se disponibilizados no arquivo “Contas Correntes” publicado no Portal do Tribunal (<<http://www.tce.ro.gov.br/portalsigap/>>), de observância dos Poderes e Órgãos estaduais e municipais do Estado de Rondônia.

3.3. Plano da Natureza da Receita

O Plano de Natureza da Receita do TCE RO, aplicável a todos os Poderes e Órgãos estaduais e municipais do Estado de Rondônia a partir de janeiro de 2022, está publicado no endereço <<http://www.tce.ro.gov.br/portalsigap/>>, no formato *xlsx.

Sua elaboração está em conformidade com a Portaria nº 831, de 7 de maio de 2021, da Secretaria do Tesouro Nacional-STN, bem como, com as alterações para o exercício 2022, da Secretaria do Tesouro Nacional-STN^[1], contemplando ainda com desdobramentos a partir do padrão estabelecido pela norma federal.

Portanto, os jurisdicionados deverão observar as disposições contidas na Portaria 831/2021-STN para fins do desdobramento da classificação da receita orçamentária.

3.4. Plano da Natureza da Despesa

O Plano de Natureza da Despesa do TCE RO, aplicável a todos os Poderes e Órgãos estaduais e municipais do Estado de Rondônia de Rondônia a partir de janeiro de 2022, está publicado no endereço < <http://www.tce.ro.gov.br/portalsigap/>>, no formato *xlsx.

Sua elaboração está em conformidade com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001, no que se refere à aplicação aos Estados, DF e Municípios, combinado com a Portaria nº 448, de 13/09/2002– STN, com relação ao detalhamento da natureza de despesa, bem como em consonância com a Portaria Conjunta nº 1, de 21 de fevereiro de 2020, que alterou o Anexo II e Anexo III da Portaria nº 163/01.

As classificações não constituem um Ementário da Despesa, e sim um conjunto mínimo que serve de base para o arquivo "de-para" no SICONFI, possibilitando que as MSCs de todos os entes apresentem uma codificação padronizada. Os entes deverão utilizar, no planejamento e na execução orçamentárias, as classificações próprias, com as combinações possíveis de acordo com a Portaria STN/SOF nº 163.

As classificações apresentadas na tabela com os títulos "Modalidade Genérica" e "Elemento Genérico" não devem ser utilizados na execução, visto que todas as despesas devem ser executadas com a classificação completa. A inclusão dessas classificações tem como objetivo possibilitar o "depara" das combinações que não foram apresentadas na tabela.

3.5. Plano de Fonte/Destinação de Recursos

O Plano de Fonte/Destinação de Recursos do TCE RO, para o exercício 2022, está publicado no endereço < <http://www.tce.ro.gov.br/portalsigap/>>, no formato *xlsx.

O Plano foi modificado com a inclusão do código "Identificador de Uso" - IDUSO, o qual complementa a informação concernente à aplicação dos recursos e destina-se a indicar se os recursos compõem contrapartida nacional de empréstimos ou de doações ou destinam-se a outras aplicações.

Assim, a Fonte/Destinação de Recursos será composta de 8 dígitos, sendo que o 1º dígito apresenta a informação do identificador de uso, o 2º dígito corresponde ao grupo da fonte de recurso, o 3º e o 4º dígitos representam a especificação da fonte e os últimos 4 dígitos são reservados para o detalhamento da fonte, ou seja, o maior nível de particularização da Fonte/Destinação de Recursos.

Ademais, foram incluídos novos códigos de especificação de fonte de recursos.

Identificador de Uso - IDUSO

| Código | Especificação |
|--------|---|
| 0 | Recursos não destinados à contrapartida |
| 1 | Contrapartida - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento -BIRD |
| 2 | Contrapartida - Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID |
| 3 | Contrapartida de empréstimos com enfoque setorial amplo |
| 4 | Contrapartida de outros empréstimos |
| 5 | Contrapartida de doações |
| 6 | Contrapartida de convênios |

CAPÍTULO 4 – LAYOUTS DOS ARQUIVOS DE REMESSA

Para o exercício de 2022, há 18 (dezoito) arquivos de remessa, sendo que três deles são aplicáveis especificamente às empresas públicas, em resumo:

| Módulo | Tabela | Aplicável a |
|--------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Contábil | Lançamento Contábil | Entidades, exceto empresas públicas |
| | Conciliação Bancária | Entidades, exceto empresas públicas |
| | Balancete de Verificação | Entidades, exceto empresas públicas |
| | Balancete de Verificação Empresas | Empresas públicas |
| | Conta Contábil | Empresas públicas |
| | Lançamento Contábil Empresas | Empresas públicas |
| Orçamentário | Empenhos | Todas as entidades |
| | Estorno Empenho | Todas as entidades |
| | Liquidação | Todas as entidades |
| | Estorno da Liquidação | Todas as entidades |
| | Pagamento do Empenho | Todas as entidades |
| | Estorno do Pagamento do Empenho | Todas as entidades |
| Pessoal | Pessoal Ativo | Todas as entidades |
| | Pessoal Inativo e Beneficiários | Todas as entidades |
| Contratos | Rol de Contratos | Todas as entidades |
| | Acompanhamento Contratual | Todas as entidades |
| Obras | Obras | Todas as entidades |
| | Acompanhamento Obras | Todas as entidades |

Nos subtópicos adiantes detalhamos as estruturas dos arquivos de *layout* da remessa mensal.

4.1. Módulo Contábil – Lançamentos Contábeis

Esse arquivo, a ser enviado mensalmente por todas as unidades com exceção das empresas públicas, contém o registro de todos os lançamentos contábeis originados no período de referência.

Arquivo: "LancContabil.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|--------------------------|------|-----------|---------|--|--|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número de Controle | num | Caractere | 16 | Número de controle do lançamento contábil, conforme NBC T 16.5 (item 12 alínea f: "o número de controle para identificar os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil"). Não pode existir mesmo número de controle em datas diferentes. | Obrigatório |
| Data de Lançamento | data | Data | 10 | Data do lançamento contábil, no formato aaaa-mm-dd. Deve estar no período da competência atual. | Obrigatório |
| Código da Conta Contábil | cod | Caractere | 9 | Código da Conta Contábil analítica. Deve conter exatamente 9 dígitos. | Obrigatório |
| Conta Corrente Contábil | ccc | Caractere | 100 | Conta corrente contábil se a conta contábil assim o exigir, conforme coluna "Atributo Obrigatório Conta Corrente" do Plano de Contas PCASP do TCE-RO. O formato é o constante da tabela "Contas Correntes". Deve ser informado sem ponto ou qualquer outro caractere de concatenação. Caso o Atributo Superávit Financeiro da conta contábil for X, considerar o campo Atributo Superávit Financeiro do Lançamento Contabil Plano Único para validar o conta corrente: Se igual a "F" verificar o CC constante na coluna | Exigível conforme Tabela PCASP Estendido |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--------|-----------|-----|---|--|
| | | | | TipoContaCorrente, se igual a "P" verificar o CC constante na coluna TipoContaCorrentePatrimonial da tabela Conta Contabil Plano Unico. | |
| Tipo do Lançamento | tipo | Caractere | 2 | Preencher conforme opções: Credor (01) ou Devedor (02) | Obrigatório |
| Histórico do Lançamento | his | Caractere | 150 | Descrição do histórico do lançamento | Obrigatório |
| Valor de Lançamento | val | Valor | 16 | Valor do lançamento contábil em R\$. | Obrigatório |
| Indicativo de Estorno de Lançamento | est | Caractere | 1 | Indica se o lançamento contábil corresponde ao de estorno. Opções de preenchimento: "S" - Sim ou "N" - Não | Obrigatório |
| Atributo Superavit Financeiro | asf | Caractere | 1 | Indica se a Conta Contábil é associada ao Atributo Superavit Financeiro X. Informar "P" (Patrimonial) ou "F" (Financeiro) caso a Conta Contábil for associada ao Atributo Superavit Financeiro X (Conforme Plano de Contas PCASP do TCE-RO), tabela "PCASPEstendido") | Exigível conforme Tabela PCASP Estendido |
| Indicador de lançamento manual | manual | Caractere | 1 | Indica se o lançamento contábil corresponde a um lançamento manual. Opções de preenchimento: "S" - Sim (é lançamento manual) ou "N" - Não | Obrigatório |

4.2. Módulo Contábil – Conciliações Bancárias

O arquivo de conciliações bancárias, a ser elaborado uma vez por exercício, deve contemplar a indicação dos valores em 31/dez das operações pendentes de contabilização ou confirmação em extratos bancários que compõem a diferença entre o saldo contábil das contas bancárias e os extratos emitidos pelas instituições financeiras.

Arquivo: "ConcBancaria.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|----------------------------|-------|-----------|---------|---|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Código do Banco | banco | Númérico | 4 | Código do banco | Obrigatório |
| Código da Agência Bancária | ag | Númérico | 6 | Código da agência | Obrigatório |
| Código da Conta Bancária | conta | Caractere | 15 | Código da conta bancária. Obs.: Deve existir conta bancária previamente cadastrada | Obrigatório |
| Número Sequencial | conc | Númérico | 4 | Número Sequencial da Operação de Conciliação | Obrigatório |
| Tipo de Operação | tipo | Númérico | 2 | Preencher conforme opções: 01- Entradas contabilizadas e não registradas nos extratos bancários (Tipo: entrada. Soma no banco); 02- Saídas contabilizadas e não registradas nos extratos bancários (Tipo: saída. Diminui banco); 03- Entradas não registradas na contabilidade (Tipo: saída. Diminui banco); 04 - Saídas não registradas na contabilidade (Tipo: entrada. Soma no banco); 05 - Transferências para ajuste de fontes pendentes de efetivação contábil (Tipo: entrada. Soma no banco); | Obrigatório |

| | | | | | |
|----------------------------------|---------|-----------|-----|---|-------------|
| | | | | 06 - Transferências para ajuste de fontes pendentes de efetivação contábil (Tipo: saída. Diminui banco) | |
| Data da Operação | dataop | Data | 10 | Informar a data, no formato aaaa-mm-dd, em que o fato gerador da pendência bancária ocorreu | Obrigatório |
| Data da regularização | datareg | Data | 10 | Informar a data, no formato aaaa-mm-dd, em que a pendência bancária se efetivou no extrato bancário ou em que o lançamento contábil de regularização foi concluído. Em caso de não haver regularização no extrato até o envio da remessa explicitar os motivos na descrição da operação | Obrigatório |
| Valor da Operação | val | Numérico | 16 | Valor da operação | Obrigatório |
| Tipo de Documento da Conciliação | doc | Numérico | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Cheques emitidos pela tesouraria; 02 - Ordens de Pagamento; 03 - Avisos de Débitos; 04 - DOC ou TED; 05 - Borderô de pagamento; 06 - Depósitos bancários; 07 - Aviso de crédito recebido | Obrigatório |
| Número do Documento | num | Caractere | 16 | Corresponde ao número do documento comprobatório do valor não registrado em extrato bancário ou pela contabilidade | Obrigatório |
| Descrição da Operação | op | Caractere | 255 | Corresponde ao histórico da operação de conciliação. Obs.: Em caso de transferências entre contas ou ajuste de código DDR deverá constar o número da conta de contrapartida | Obrigatório |

4.3. Módulo Contábil – Balancete de Verificação

O arquivo do Balancete de Verificação será enviado uma única vez, juntamente com a remessa do mês de janeiro, e deverá evidenciar a posição de encerramento em 31/12 do exercício findo. Os saldos serão a base inicial para fins acompanhamento contábil da entidade.

Arquivo: "BalanceteVerificacao.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|--------------------------|----------|-----------|---------|--|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Código CNPJ de Unidade Gestora que faz parte do poder/órgão. | Obrigatório |
| Código da conta | cod | Caractere | 9 | Código da conta contábil conforme PCASP Estendido. Deve conter exatamente 9 dígitos. | Obrigatório |
| Saldo Inicial | saldoini | Valor | 16 | Valor do saldo inicial do exercício | Obrigatório |
| Movimento a Crédito | credito | Valor | 16 | Valor total das movimentações a Crédito da conta | Obrigatório |
| Movimento a Débito | debito | Valor | 16 | Valor total das movimentações a Débito da conta | Obrigatório |
| Saldo Final do Exercício | saldofim | Valor | 16 | Valor total apurado no final do exercício | Obrigatório |

4.4. Módulo Contábil – Balancete de Verificação – Empresas Públicas

O arquivo do Balancete de Verificação voltado para as empresas públicas será enviado uma única vez, juntamente com a remessa do mês de janeiro de 2021, e deverá evidenciar a posição de encerramento em 31/12/2020. Os saldos serão a base inicial para fins acompanhamento contábil da entidade.

Arquivo: "BalanceteVerificacaoEmpr.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|--------------------------|----------|-----------|---------|---|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Código CNPJ de Unidade Gestora que faz parte do poder/órgão. | Obrigatório |
| Código da conta | cod | Caractere | 50 | Código da conta contábil conforme as contas informadas no arquivo ContaContabil.xml | Obrigatório |
| Saldo Inicial | saldoini | Valor | 16 | Valor do saldo inicial do exercício | Obrigatório |
| Movimento a Crédito | credito | Valor | 16 | Valor total das movimentações a Crédito da conta | Obrigatório |
| Movimento a Débito | debito | Valor | 16 | Valor total das movimentações a Débito da conta | Obrigatório |
| Saldo Final do Exercício | saldofim | Valor | 16 | Valor total apurado no final do exercício | Obrigatório |

4.5. Módulo Contábil – Conta Contábil (Empresas Públicas)

Registra o plano de contas de empresas públicas.

Arquivo: "ContaContabil.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|-------------------------------|-----------|-----------|---------|--|---|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Ano de criação | ano | Numérico | 4 | Ano de criação da conta contábil. | Obrigatório |
| Código da conta | cod | Caractere | 50 | Código da conta contábil atribuído pela unidade. | Obrigatório |
| Tipo da Conta Contábil | tipo | Caractere | 2 | Tipo da Conta Contábil. Preencher conforme opções: 01 - Conta Bancária Vinculada 02 - Conta Bancária não Vinculada 03 - Conta de Receita 04 - Conta de Despesa 09 - Outras Contas Contábeis | Obrigatório |
| Nome da conta | nome | Caractere | 100 | Nome da conta contábil. | Obrigatório |
| Descrição da conta | desc | Caractere | 255 | Descrição detalhada da conta contábil. | Obrigatório |
| Indicativo da conta analítica | analitica | Caractere | 1 | Indicativo se a conta é analítica. Preencher conforme opções: "S" (sim); "N" (Não) | Obrigatório |
| Número do Nível | nivel | Numérico | 2 | Nível hierárquico da conta. | Obrigatório |
| Tipo da Natureza do Saldo | nat | Caractere | 2 | Valor do lançamento contábil. Preencher conforme opções: 01 - Devedor 02 - Credor 03 - Misto | Obrigatório |
| Código da Conta Sintética | codsint | Caractere | 50 | Código da conta sintética superior. Somente para as contas de nível 1 não será exigido. | Exigível quando o campo "Número do Nível" (nivel) for maior que 1. |
| Código do Banco | banco | Caractere | 4 | Código do banco. Só é requerido quando a conta for do tipo bancária | Exigível quando o Campo "Tipo da Conta Contábil" for preenchido com a opção 01) |
| Código da Agência Bancária | ag | Caractere | 6 | Código da agência bancária. Só é requerido quando a conta for do tipo bancária | Exigível quando o Campo "Tipo da Conta Contábil" |

| | | | | | |
|--------------------------|-------|-----------|----|---|---|
| | | | | | for preenchido com a opção 01) |
| Código da Conta Bancária | conta | Caractere | 10 | Código da conta corrente bancária. Só é requerido quando a conta for do tipo bancária | Exigível quando o Campo "Tipo da Conta Contábil" for preenchido com a opção 01) |

4.6. Módulo Contábil – Lançamentos Contábeis (Empresas Públicas)

Este arquivo registra os lançamentos contábeis (em partida simples) de empresas públicas originados no período de referência.

Arquivo: "LancContabilEmpr.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|--------------------------------|--------|-----------|---------|---|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número de Controle | num | Caractere | 16 | Número de controle do lançamento contábil, conforme NBC T 16.5 (item 12 alínea f: "o número de controle para identificar os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil"). Não pode existir mesmo número de controle em datas diferentes. | Obrigatório |
| Data de Lançamento | data | Data | 10 | Data do lançamento contábil, no formato aaaa-mm-dd. Deve estar no período da competência atual. | Obrigatório |
| Tipo do Lançamento | tipo | Numérico | 1 | Preencher conforme opções: Credor (1) ou Devedor (2) | Obrigatório |
| Ano de criação da conta | ano | Numérico | 4 | Ano de criação da conta contábil. | Obrigatório |
| Código da conta contábil | cod | Caractere | 50 | Código da conta contábil atribuído pela unidade. | Obrigatório |
| Histórico do Lançamento | his | Caractere | 150 | Descrição do histórico do lançamento | Obrigatório |
| Valor de Lançamento | val | Valor | 16 | Valor do lançamento contábil em R\$. | Obrigatório |
| Indicador de lançamento manual | manual | Caractere | 1 | Indica se o lançamento contábil corresponde a um lançamento manual. Opções de preenchimento: "S" - Sim (é lançamento manual) ou "N" - Não | Obrigatório |

4.7. Módulo Orçamentário – Empenhos

Registra os empenhos emitidos no período, bem como dos empenhos inscritos em Restos a Pagar.

Arquivo: "Empenhos.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|---|---------|-----------|---------|--|--|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número do Empenho | num | Caractere | 16 | Número do empenho dado pela unidade. | Obrigatório |
| Código da Categoria Econômica | cat | Numérico | 1 | Código da Categoria Econômica da Despesa conforme tabela "Natureza da Despesa" publicada no site do TCE. | Obrigatório |
| Código do Grupo Natureza | nat | Numérico | 1 | Código do Grupo de Despesa conforme tabela "Natureza da Despesa" publicada no site do TCE. | Obrigatório |
| Código da Modalidade de Aplicação | mod | Numérico | 2 | Código da Modalidade de Aplicação da Despesa conforme tabela "Natureza da Despesa" publicada no site do TCE. | Obrigatório |
| Código do Elemento de Despesa | elem | Numérico | 2 | Código do Elemento de Despesa conforme tabela "Natureza da Despesa" publicada no site do TCE. | Obrigatório |
| Código do Subelemento de Despesa | sub | Numérico | 2 | Código do SubElemento de Despesa conforme tabela "Natureza da Despesa" publicada no site do TCE. | Para Esfera municipal: Campo Detalhamento Elemento opcional quando o Elemento da Despesa for 11- Pessoal Civil ou quando o campo Modalidade Aplicação for igual a 71 - Consórcios Públicos. |
| Iduso | iduso | Numérico | 1 | Identificador de Uso da Destinação de Recursos conforme tabela "Fonte/Destinação de Recursos" publicada no site do TCE. | Obrigatório |
| Grupo de Destinação de Recursos | dest | Numérico | 1 | Código do Grupo de Destinação de Recursos conforme tabela "Fonte/Destinação de Recursos" publicada no site do TCE. | Obrigatório |
| Especificação das Destinações de Recursos | espdest | Numérico | 3 | Código da Especificação das Destinações de Recursos conforme tabela "Fonte/Destinação de Recursos" publicada no site do TCE. | Obrigatório |

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|-----------|------|---|-------------|
| Tipo da Ação | acao | Caractere | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Projeto; 02 - Atividade; 03 - Operação Especial | Obrigatório |
| Número do Projeto ou Atividade | proj | Numérico | 6 | Número do projeto ou atividade que esta despesa está vinculada. | Obrigatório |
| Valor do Empenho | val | Valor | 16 | Valor em moeda corrente do empenho. | Obrigatório |
| Descrição do Histórico | his | Caractere | 2048 | Descrição do histórico do empenho. | Obrigatório |
| Tipo do Empenho | tipo | Caractere | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Ordinário; 02 - Estimativo; 03 - Global | Obrigatório |
| Data do Empenho | data | Data | 10 | Data em que se empenhou a despesa, no formato aaaa-mm-dd. A Data do empenho deve estar dentro da competência atual. | Obrigatório |
| Número do Edital | edital | Caractere | 31 | Número do edital de Licitação do qual a despesa é decorrente. Quando a despesa não decorrer de processo licitatório deve ser informado a expressão "Sem licitação". A sintaxe do campo deve ser: JJJJJJJJJJJ#EEEEEEEEEEEEEEEE Onde: Campo caractere (preencher com zeros a esquerda se necessário); 'JJJJJJJJJJ': CNPJ da Unidade Gestora, podendo ser do MESMO ENTE ou de OUTRO ENTE. '#': separador; 'EEEEEEEEEEEEEEEE': Número do Edital de Licitação. | Obrigatório |
| Número do Contrato ou Aditivo | contrato | Caractere | 16 | Número do contrato ou aditivo do qual a despesa é decorrente. Quando a despesa não decorrer de contrato deve ser informado a expressão "Sem Contrato". | Obrigatório |
| Número do Convênio ou Aditivo | convenio | Caractere | 16 | Número do convênio ou aditivo do qual a despesa é decorrente. Quando a despesa não decorrer de convênio deve ser informado a expressão "Sem Convênio". | Obrigatório |
| Tipo Pessoa do Credor | pessoa | Numérico | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Pessoa Física; 02 - Pessoa Jurídica; 03 - Identificação Internacional – Empresas; 04 - Pessoa Física – Estrangeiro | Obrigatório |
| Número CNPJ/CPF do Credor | credor | Numérico | 14 | Número CNPJ ou CPF do credor da despesa. | Obrigatório |
| Indicativo da Prestação de | pc | Caractere | 1 | Indica se a despesa é efetuada em regime de recursos | Obrigatório |

| | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|---|---|-------------|
| Contas | | | | antecipados e requer futura prestação de contas ("S" ou "N"). | |
| Função | funcao | Caractere | 2 | Código da função com 2 dígitos, segundo Manual Técnico Orçamentário em versão atualizada para o exercício. | Obrigatório |
| Subfunção | subfuncao | Caractere | 2 | Código da subfunção com 3 dígitos, segundo Manual Técnico Orçamentário em versão atualizada para o exercício. | Obrigatório |

4.8. Módulo Orçamentário – Estorno Empenho

Registra os empenhos de anulação parcial ou total de um empenho, no período.

Arquivo: "EstornoEmpenho.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|--------------------------------|--------|-----------|---------|--|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número do Empenho | emp | Caractere | 16 | Número do empenho dado pela unidade. | Obrigatório |
| Número do Estorno | num | Numérico | 16 | Número sequencial do estorno atribuído pela unidade. | Obrigatório |
| Data do Estorno | data | Data | 10 | Data em que se realizou o estorno, no formato aaaa-mm-dd. A Data de Estorno deve estar dentro da competência atual e maior ou igual a Data do Empenho. | Obrigatório |
| Descrição do Motivo do Estorno | motivo | Caractere | 255 | Descreve o motivo que originou a anulação do empenho. | Obrigatório |
| Valor do Estorno | val | Valor | 16 | Valor da anulação do empenho em R\$. | Obrigatório |
| Tipo Pessoa do Credor | pessoa | Numérico | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Pessoa Física; 02 - Pessoa Jurídica; 03 - Identificação Internacional – Empresas; 04 - Pessoa Física – Estrangeiro | Obrigatório |
| Número CNPJ/CPF do Credor | credor | Numérico | 14 | Número CNPJ ou CPF do credor da despesa. | Obrigatório |

4.9. Módulo Orçamentário – Liquidação

Representa a fase da despesa em que o administrador público reconhece oficialmente o débito. Dá-se normalmente com a entrega do material ou serviço. Relacionar todas as liquidações no período.

Arquivo: "Liquidacao.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|--------------------------------------|---------|-----------|---------|--|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número do Empenho | emp | Caractere | 16 | Número do empenho dado pela unidade. | Obrigatório |
| Número da Liquidação | num | Caractere | 16 | Número da liquidação dado pela unidade. | Obrigatório |
| Descrição do Histórico da Liquidação | his | Caractere | 2048 | Descrição do histórico da liquidação. | Obrigatório |
| Data da Liquidação | data | Data | 10 | Data em que ocorreu a liquidação, no formato aaaa-mm-dd. Deve estar dentro da competência atual e ser maior ou igual a Data do Empenho. | Obrigatório |
| Valor da Liquidação | val | Valor | 16 | Valor da despesa liquidada em R\$. | Obrigatório |
| Tipo Pessoa do Credor | peessoa | Numérico | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Pessoa Física; 02 - Pessoa Jurídica; 03 - Identificação Internacional – Empresas; 04 - Pessoa Física – Estrangeiro | Obrigatório |
| Número CNPJ/CPF do Credor | credor | Numérico | 14 | Número CNPJ ou CPF do credor da despesa. | Obrigatório |

4.10. Módulo Orçamentário – Estorno Liquidação

Representa as anulações parciais ou total de uma despesa liquidada. Relacionar todas as anulações de liquidações no período.

Arquivo: "EstornoLiquidacao.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|-------------------|---------|-----------|---------|---|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número do Empenho | emp | Caractere | 16 | Número do empenho dado pela unidade. | Obrigatório |
| Data da | dataliq | Data | 10 | Data em que ocorreu a | Obrigatório |

| | | | | | |
|--------------------------------|---------|-----------|-----|--|-------------|
| Liquidação | | | | liquidação, no formato aaaa-mm-dd. Deve estar dentro da competência atual e ser maior ou igual a Data do Empenho. | |
| Número do Estorno | num | Caractere | 16 | Número do estorno atribuído pela unidade. | Obrigatório |
| Data do Estorno | data | Data | 10 | Data em que se realizou o estorno, no formato aaaa-mm-dd. Deve estar dentro da competência atual e ser maior ou igual a Data da liquidação | Obrigatório |
| Descrição do Motivo | motivo | Caractere | 255 | Motivo pelo qual se realizou o estorno de liquidação. | Obrigatório |
| Valor do Estorno da Liquidação | val | Valor | 16 | Valor total ou parcial, em moeda corrente, anulado da liquidação. | Obrigatório |
| Tipo Pessoa do Credor | peessoa | Numérico | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Pessoa Física; 02 - Pessoa Jurídica; 03 - Identificação Internacional – Empresas; 04 - Pessoa Física – Estrangeiro | Obrigatório |
| Número CNPJ/CPF do Credor | credor | Numérico | 14 | Número CNPJ ou CPF do credor da despesa. | Obrigatório |

4.1.1. Módulo Orçamentário – Pagamento do Empenho

Registra o pagamento no período da despesa empenhada, também denominado “ordem bancária”, “ordem de pagamento” etc.

Arquivo: “PgtoDoEmpenho.xml” Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|----------------------------|---------|-----------|---------|---|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número do Empenho | emp | Caractere | 16 | Número do empenho dado pela unidade. | Obrigatório |
| Número da Liquidação | liq | Caractere | 16 | Número da liquidação dado pela unidade. | Obrigatório |
| Número do Pagamento | num | Caractere | 16 | Número do pagamento dado pela unidade. | Obrigatório |
| Data do Pagamento | data | Data | 10 | Data do pagamento da despesa, no formato aaaa-mm-dd. Deve estar dentro da competência atual e ser maior ou igual a Data do Empenho | Obrigatório |
| Tipo do Recurso Antecipado | tiporec | Caractere | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Adiantamento; 02 - Convênio; 03 - Subvenção Social; 04 - Auxílio e Contribuição; 09 - Outros recursos antecipados; 00 - Não Aplicável | Obrigatório |

| | | | | | |
|--|-----------|----------|----|---|---|
| Valor do Pagamento | val | Valor | 16 | Valor do pagamento em R\$. | Obrigatório |
| Data da Exigibilidade | dataexige | Data | 10 | Data compromissada por acordo ou contrato para pagamento dessa despesa, no formato aaaa-mm-dd. | Obrigatório |
| Data da Publicação Justificativa | datapub | Data | 10 | Data em que foi publicada a justificativa da quebra da ordem cronológica para pagamentos, se for o caso, no formato aaaa-mm-dd. | Facultativo |
| Data do Prazo Final para Prestação de Contas | datapc | Data | 10 | Data final para prestação de contas quando tratar-se de recursos antecipados, no formato aaaa-mm-dd. Para os empenhos com elemento de despesa 41, 42, 43 e 48 quando requererem prestação de contas. No caso específico de repasses para associações de municípios, associações de vereadores e demais situações congêneres em que não se requer a prestação de contas, informar a mesma data do pagamento. Deve ser maior que a Data do Pagamento. | Obrigatório para os empenhos com elemento de despesa 41, 42, 43 e 48. |
| Tipo Pessoa do Credor | pessoa | Numérico | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Pessoa Física; 02 - Pessoa Jurídica; 03 - Identificação Internacional – Empresas; 04 - Pessoa Física – Estrangeiro | Obrigatório |
| Número CNPJ/CPF do Credor | credor | Numérico | 14 | Número CNPJ ou CPF do credor da despesa. | Obrigatório |

4.12. Módulo Orçamentário – Estorno do Pagamento do Empenho

Registra a anulação total ou parcial no período do pagamento de despesas.

Arquivo: “EstornoPgtoDoEmpenho.xml” Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|-------------------------------|---------|-----------|---------|--|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número do Empenho | emp | Caractere | 16 | Número do empenho dado pela unidade. | Obrigatório |
| Data do Pagamento | datapag | Data | 10 | Data em que foi realizado o pagamento que se está estornando, no formato aaaa-mm-dd. | Obrigatório |
| Número do Estorno | num | Numérico | 16 | Número do estorno do pagamento atribuído pela unidade. | Obrigatório |
| Data do Estorno | data | Data | 10 | Data em que foi realizado o estorno de pagamento, no formato aaaa-mm-dd. A data deve estar dentro da competência atual e ser maior ou igual a Data do Pagamento. | Obrigatório |
| Descrição do Motivo | motivo | Caractere | 255 | Motivo pelo qual se realizou o estorno do pagamento. | Obrigatório |
| Valor do Estorno do Pagamento | val | Valor | 16 | Valor do estorno de pagamento, em R\$. | Obrigatório |
| Tipo Pessoa do Credor | pessoa | Numérico | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Pessoa Física; 02 - Pessoa Jurídica; | Obrigatório |

| | | | | | |
|---------------------------|--------|----------|----|---|-------------|
| | | | | 03 - Identificação Internacional – Empresas; 04 - Pessoa Física – Estrangeiro | |
| Número CNPJ/CPF do Credor | credor | Numérico | 14 | Número CNPJ ou CPF do credor da despesa. | Obrigatório |

4.13. Módulo Pessoal – Pessoal Ativo

Relaciona as informações cadastrais e financeiras dos servidores ativos da entidade, no período.

Arquivo: "PessoalAtivo.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|------------------|-----------|-----------|---------|---|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Nome do Servidor | nome | Caractere | 50 | Criação do campo "nome" para informar o nome do servidor | Obrigatório |
| CPF | cpf | Caractere | 11 | Número de Cadastro de Pessoa Física do servidor - CPF | Obrigatório |
| NIS | nis | Caractere | 11 | Número de Identificação Social (NIS) do servidor, também chamado de PIS/PASEP ou NIT | Obrigatório |
| Matrícula | matricula | Caractere | 10 | Número de matrícula ou registro funcional do servidor. 'Caso um servidor possua mais de uma matrícula, deverá ser preenchido o cadastro para cada matrícula | Obrigatório |
| Regime Jurídico | regime | Caractere | 2 | Opções: 01– Servidor público efetivo estatutário 02– Servidor público efetivo celetista. 03 – Servidor público Comissionado sem vínculo efetivo 04 – Servidor público cedido 05 – Servidor público adido 06 – Vínculo Temporário (contratado por tempo determinado) 07– Agente Político (deputados estaduais, governador e vice, prefeito e vice, vereadores) 08 – Servidor Permutado 09 – Representante nomeado para órgão colegiado remunerado por jeton ou similar. 10 – Beneficiário de pensão judicial (exclusivamente para benefício obtido | Obrigatório |

| | | | | | |
|----------------------------|--------------|-----------|-----|--|---|
| | | | | judicialmente, de natureza não previdenciária); 11 – Pensão não previdenciária (judicial); 99 – Outros vínculos | |
| Quadro Funcional | quadro | Caractere | 2 | Tipo do quadro a que pertence o servidor 01 – Civil 02 – Militar | Obrigatório |
| Cargo | cargo | Caractere | 150 | Nome do Cargo do servidor. No caso em que o campo Regime Jurídico (regime) for "3", preencher com "Comissionado sem vínculo" | Obrigatório |
| Nome da Função gratificada | funcao | Caractere | 150 | Nome da função gratificada do servidor se ele ocupar esse tipo de função. | Preenchimento exigível se o servidor ocupar função gratificada. |
| Nome do Cargo comissionado | comissao | Caractere | 150 | Nome do cargo em comissão, se ele ocupar esse tipo de cargo | Preenchimento exigível se o campo Regime Jurídico (regime) for "3" |
| Lotação | lotacao | Caractere | 255 | Local/setor em que o servidor exerce suas funções relativas ao cargo informado | Obrigatório |
| Data de Admissão no cargo | dataadm | Data | 10 | Data de admissão do servidor no cargo informado (campo Cargo "cargo"), no formato aaaa-mm-dd | Obrigatório |
| Data de Exclusão do cargo | dataexclusao | Data | 10 | Data de exclusão do servidor no formato aaaa-mm-dd. Preencher com data da transferência para a inatividade, demissão/exoneração, término de mandato/contrato, falecimento ou vacância (quando couber) | Facultativo |
| Tipo de Exclusão do cargo | tipoexclusao | Númérico | 2 | A exclusão do cargo ocorre nas hipóteses de exoneração/demissão, falecimento, inativação e vacância. Preencher conforme seguintes opções: 01 – Exoneração/ demissão término de mandato/contrato; 02 – Falecimento; 03 – Passagem para a inatividade; 04 – Vacância (servidor efetivo exonerado a pedido e que pode pedir retorno dentro do período legal). | Preenchimento exigível se o campo Data de Exclusão (dataexclusao) houver sido preenchido. |
| Carga Horária | cargahoraria | Númérico | 2 | Informar a carga horária semanal do referido cargo. | Obrigatório |
| Nascimento | datanasc | Data | 10 | Data de Nascimento do | Obrigatório |

| | | | | | |
|---------------------------|-------------|-----------|-----|--|---|
| | | | | servidor, no formato aaaa-mm-dd | |
| Sexo | sexo | Numérico | 1 | Informar o sexo do servidor: 1 – masculino 2 – feminino | Obrigatório |
| Pai | pai | Caractere | 255 | Nome completo do pai do servidor ou a expressão "Desconhecido" | Obrigatório |
| Mãe | mae | Caractere | 255 | Nome completo da mãe do servidor ou a expressão "Desconhecida" | Obrigatório |
| Estado civil | estadocivil | Numérico | 1 | Informar o estado civil: 1 – solteiro 2 – casado 3 – outro | Obrigatório |
| Cônjuge | conjuge | Caractere | 255 | Nome completo do cônjuge | Preenchimento exigível se o campo "Estado Civil" (estadocivil) for "02" |
| CPF do cônjuge | cpfconjuge | Caractere | 11 | Informar o número CPF do cônjuge | Preenchimento exigível se o campo "Estado Civil" (estadocivil) for "02". |
| Quantidade de Dependentes | qtdedep | Numérico | 2 | Informar a quantidade de dependentes do servidor | Obrigatório |
| Dependente | agpdep | Agrupador | | Campo agrupador das informações do dependente. Deve ser utilizado quantos forem necessários, conforme quantidade informada no campo "qtdedep". | Uso obrigatório quando o campo "qtdedep" for maior que 0. |
| CPF Dependente | cpfdep | Caractere | 11 | Informar o cpf do dependente. Este campo é agrupado por "agpdep". Deve conter 11 dígitos. | Preenchimento exigível se o campo "Quantidade de Dependentes" (qtdedep) for preenchido com valor >0 e o filho for maior de 14 anos. |
| Nome do Dependente | nomedep | Caractere | 50 | Informar o nome do dependente. Este campo é agrupado por "agpdep". | Preenchimento exigível se o campo "Quantidade de Dependentes" (qtdedep) for preenchido com valor >0. |
| Data nascimento do | datanascdep | Data | 10 | Criação do campo "datanascdep" para | Preenchimento exigível se o |

| | | | | | |
|---|----------|-----------|----|--|--|
| Dependente | | | | informar a data de nascimento do dependente. Este campo é agrupado por "agpdep". | campo "Quantidade de Dependentes" (qtdedep) for preenchido com valor >0. |
| Código da categoria do parentesco do dependente | cat | Caractere | 2 | informar a categoria do dependente. Este campo é agrupado por "agpdep". Deve ser preenchido com: 01 – filho(a); 02 – neto(a); 03 – cônjuge; 04 – filho(a) inválido; 05 – mãe; 06 – pai; 07 – viúvo(a); 08 – companheiro (a); 09 – enteado(a); 10 – tutelado/curatelado(a); 11 – outras situações. | Preenchimento exigível se o campo "Quantidade de Dependentes" (qtdedep) for preenchido com valor >0. |
| Piso salarial | vencbas | Valor | 13 | Informar o valor do piso salarial do servidor entendido este como uma das seguintes hipóteses: valor do salário-base, do vencimento básico, do subsídio, ou do jeton. | Obrigatório |
| Gratificações, vantagens e outras parcelas do cargo efetivo. | outrasef | Valor | 13 | Informar o valor total de gratificações, vantagens pessoais e outras parcelas de natureza remuneratórias. Ex: gratificação de produtividade, gratificação de incentivo à formação, anuênios, quintos, vantagens pessoais, etc. | Obrigatório |
| Gratificação de função ou representação de cargo comissionado | gratrep | Valor | 13 | Informar o valor da gratificação por exercício de função ou cargo de direção, ou da representação por exercício de cargo comissionado (quando couber) | Obrigatório |
| Auxílios e indenizações | auxind | Valor | 13 | Informar o valor total de auxílios ou outras parcelas de natureza indenizatórias não incorporáveis à remuneração para efeitos fiscais previdenciários, tais como: auxílio saúde, auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio moradia, etc. | Obrigatório |
| Horas-extras e plantões-extras | extras | Valor | 13 | Informar o valor total de plantões e/ou horas extras recebidos no mês. | Obrigatório |
| Décimo Terceiro | decimo | Valor | 13 | Informar o valor do décimo terceiro salário (gratificação natalina) | Obrigatório |
| Outras verbas | outras | Valor | 13 | Informar o valor total de | Obrigatório |

| | | | | | |
|---|--------------|-------|----|---|-------------|
| | | | | quaisquer outras verbas não especificadas nos campos 30 a 35, como p. ex., aquelas de caráter eventual. | |
| Descontos | descontos | Valor | 13 | Total dos valores descontados no mês, a qualquer título. | Obrigatório |
| Salário contribuição | contribui | Valor | 13 | Soma das parcelas remuneratórias sujeitas à contribuição previdenciária (RPPS ou RGPS). | Obrigatório |
| Contribuição previdenciária do servidor | prevserv | Valor | 13 | Valor da contribuição do servidor para a previdência (RPPS ou RGPS) | Obrigatório |
| Contribuição previdenciária patronal | prevpatronal | Valor | 13 | Valor da contribuição patronal para a previdência (RPPS ou RGPS) | Obrigatório |
| Imposto de Renda retido na fonte | irrf | Valor | 13 | Valor do IRRF do servidor | Obrigatório |
| Base para o IRRF | baseirrf | Valor | 13 | Soma das parcelas remuneratórias base para retenção do IRRF | Obrigatório |

4.14. Módulo Pessoal – Pessoal Inativo e Beneficiários

Relaciona os dados de pessoal inativo e recebedores de benefícios previdenciários, com informações cadastrais e remuneratórias, no período.

Arquivo: "PessoalInativo.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|------------------|-----------|-----------|---------|---|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| CPF | cpf | Numérico | 11 | Número CPF do servidor que recebe proventos de aposentadoria ou que é instituidor de pensão por morte, auxílio reclusão ou salário família. | Obrigatório |
| NIS | nis | Numérico | 11 | Número de Identificação Social, também chamado de PIS/PASEP ou NIS do servidor que recebe proventos de aposentadoria ou que é instituidor de pensão por morte, auxílio reclusão ou salário família. | Obrigatório |
| Matrícula | matricula | Numérico | 10 | Número de matrícula ou registro funcional do servidor que recebe proventos de aposentadoria ou que é instituidor de pensão por morte, auxílio reclusão ou salário família. | Obrigatório |
| Regime Jurídico | regime | Numérico | 2 | Informar o regime jurídico: 01 – Servidor público efetivo estatutário 02 – Servidor público efetivo celetista | Obrigatório |
| Quadro funcional | quadro | Numérico | 2 | Informar o quadro funcional a que o servidor pertencia quando em atividade: | Obrigatório |

| | | | | | |
|-------------------|-----------|-----------|-----|--|-------------|
| | | | | 01 – Civil 02 – Militar | |
| Cargo original | cargoorig | Caractere | 150 | Nome do Cargo em que se deu a aposentadoria ou a instituição do benefício previdenciário | Obrigatório |
| Unidade de origem | unidorig | Caractere | 150 | Informar o nome da última Unidade em que o servidor esteve ativo, antes do falecimento ou da entrada para a inatividade | Obrigatório |
| Admissão | dataadm | Data | 10 | Data Admissão no cargo original efetivo do servidor inativo, instituidor de pensão por morte, auxílio reclusão ou salário família, no formato aaaa-mm-dd | Obrigatório |

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|-----------|----|--|---|
| Contribuição para o RGPS | temporgps | Numérico | 2 | Informar o tempo de contribuição para o RGPS | Obrigatório |
| Contribuição para o RPPS | temporpps | Numérico | 2 | Informar o tempo de contribuição para o RPPS | Obrigatório |
| Compensação previdenciária | comprev | Valor | 13 | Informar o valor da compensação previdenciária paga no mês | Obrigatório |
| Data inicial | dataini | Data | 10 | Data de início do pagamento da aposentadoria ou benefício no formato aaaa-mm-dd | Obrigatório |
| Data cessação | datacessa | Data | 10 | Informar a data prevista para a cessação do pagamento do benefício no formato aaaa-mm-dd (quando couber) | Facultativo |
| Tipo do provento ou benefício | tipoprov | Caractere | 2 | Informar o tipo de provento ou benefício, dentre as opções: 01 – provento de aposentadoria/reforma programada; 02 – provento de aposentadoria/reforma por invalidez 03 – Pensão por morte decorrente do falecimento de servidor ativo; 04 – Pensão por morte decorrente do falecimento de servidor inativo; 05 – Auxílio doença; 06 - Auxílio reclusão; 07 – Salário família; 08 – Salário maternidade; 09 – Outros. A opção 01 (provento de aposentadoria/reforma programada) trata das aposentadorias por tempo, idade ou compulsória, que são programáveis. | Obrigatório |
| Tipo de reajuste de aposentadoria | tiporeajusteap | Caractere | 2 | Informar o tipo de reajuste de aposentadoria dentre as opções: | Preenchimento exigível se o campo "Tipo do provento ou benefício" |

| | | | | | |
|--|-------------------|-----------|----|--|---|
| | | | | 01 – pelo índice de reajuste de aposentadoria do Regime Geral de Previdência Social – RGPS; 02 – pelo índice de reajuste de aposentadoria do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. 03 – Reajuste por Paridade | (tipoprov) = opções 01 ou 02. |
| Data de óbito do servidor | obito | Data | 10 | Informar a data de falecimento do servidor instituidor de pensão. Formato aaaa-mm-dd. | Obrigatório, caso o regime seja 03 ou 04 |
| Prazo de pensão por morte | prazopensao | Caractere | 2 | Informar o prazo para pagamento de pensão por morte: 01 - vitalícia 02 - temporária | Preenchimento exigível se o campo "Tipo do provento ou benefício" (tipoprov) = opções 03 ou 04 |
| Quantidade de Beneficiários | qtdebeneficiarios | Númérico | 2 | Informar a quantidade de beneficiários no caso do campo "tipoprov" possuir valor diferente de 01 ou 02. | Uso obrigatório quando "tipoprov" for diferente de 01 ou 02. |
| Beneficiário | agpbeneficiario | Agrupador | | Campo agrupador das informações do beneficiário: campos "cpfpensao" e "percrateio". Deve ser utilizado quantos forem necessários, conforme quantidade informada no campo "qtdebeneficiarios". | Uso obrigatório quando o campo "qtdebeneficiarios" for maior que 0. |
| CPF do recebedor de pensão ou benefício. | cpfpensao | Caractere | 11 | Informar o número CPF do recebedor de pensão ou benefício. | Preenchimento exigível se o campo "Tipo do provento ou benefício" (tipoprov) é diferente de 01 ou 02. |
| Percentual de rateio | percrateio | Valor | 5 | Informar o percentual, em valores decimais, do benefício devido ao recebedor. Preenchimento obrigatório para quando um benefício (p. ex., pensão por morte) for rateado entre vários dependentes do instituidor. | Preenchimento exigível se o campo "Tipo do provento ou benefício" (tipoprov) é diferente de 01 ou 02. |
| Data de início da concessão do benefício | dataini | Data | 10 | Informar a data de início do pagamento do provento ao beneficiário. Este campo deve estar agrupado dentro da tag agpbeneficiario | Obrigatório |
| Data de cessação do benefício | datacessa | Data | 10 | Informar a data de cessão do pagamento do provento ao beneficiário. Este campo deve estar agrupado dentro da tag agpbeneficiario. | Obrigatório |
| Valor Bruto do Beneficiário | val | Valor | 13 | Informar o valor bruto do provento ao beneficiário. | Obrigatório |

| | | | | | |
|---|-------------|-----------|----|---|-------------|
| | | | | Este campo deve estar agrupado dentro da tag agpbeneficiario. | |
| Descontos do beneficiário | desc | Valor | 13 | Informar a data de cessão do pagamento do provento ao beneficiário. Este campo deve estar agrupado dentro da tag agpbeneficiario. | Obrigatório |
| Data de nascimento do beneficiário | datanasc | Data | 10 | Informar a data de nascimento do beneficiário. Este campo deve estar agrupado dentro da tag agpbeneficiario. | Obrigatório |
| Categoria de Beneficiário | cat | Caractere | 2 | Informar o tipo de beneficiário. Este campo deve estar agrupado dentro da tag agpbeneficiario e deve ser preenchido com: 1 – viúva(o); 2 – companheira(o); 3 – ex-esposa(o) pensionada(o); 4 – filho(a); 5 – enteado(a); 6 – menor sob guarda; 7 – beneficiário instituído; 8 – pai/mãe; 9 – filho(a) inválido(a); 10 – filha maior solteira; 11 – outras. | Obrigatório |
| Matricula | mat | Caractere | 10 | Informar a matricula do beneficiário | Opcional |
| Valor do provento ou do benefício | valprovento | Valor | 13 | Informar o valor do provento recebido no mês, em R\$. | Obrigatório |
| Outros valores recebidos | valoutros | Valor | 13 | Informar quaisquer outros valores recebidos no mês, não informados no campo valprovento. | Obrigatório |
| Desconto do Abate-Teto | descabate | Valor | 13 | Valor descontado no mês relativo ao Abate-Teto | Obrigatório |
| Desconto da Contribuição Previdenciária | descontrib | Valor | 13 | Valor descontado no mês relativo à Contribuição Previdenciária Oficial | Obrigatório |
| Outros Descontos | descoutros | Valor | 13 | Informar outros valores descontados no mês, não informados no campo descontrib ou no campo descabate | Obrigatório |
| Imposto de Renda retido na fonte | irrf | Valor | 13 | Valor do IRRF sobre os proventos | Obrigatório |
| Base para o IRRF | baseirrf | Valor | 13 | Soma das parcelas remuneratórias base para retenção do IRRF | Obrigatório |

4.15. Módulo Contratos – Rol de Contratos

Registra os dados de todos os contratos administrativos firmados pela entidade vigentes no período de referência, independentemente do objeto e da fonte de recursos. Caso o jurisdicionado não tenha informação de novos contratos em determinado mês, a remessa correspondente deverá ser marcada como "sem movimento".

Arquivo: "RolContratos.xml" Estrutura de Campos:

| | | | | | |
|-----------------------------------|------------|-----------|------|--|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Número do Processo Administrativo | processo | Caractere | 60 | Informar o número do processo administrativo respectivo | Obrigatório |
| Ano do Processo Administrativo | anoproc | Numérico | 4 | Informar o ano do processo administrativo respectivo | Obrigatório |
| Número do Contrato | contrato | Caractere | 16 | Informar o número do contrato. | Obrigatório |
| Número CNPJ/CPF do Contratado | contratado | Caractere | 14 | Informar número CNPJ ou CPF da pessoa contratada. Deve ser informado sem traço, ponto ou qualquer outro sinal. | Obrigatório |
| Objeto de contratação | objeto | Caractere | 5000 | Informar a descrição do objeto da contratação | Obrigatório |
| Valor inicial da contratação | valini | Valor | 11 | Informar o valor (R\$) inicial contratado | Obrigatório |
| Vigência do Contrato | datavig | Data | 10 | Informar a data de vencimento contratual conforme inicialmente informado no contrato no formato aaaa-mm-dd. | Obrigatório |
| Data de publicação do Contrato | datapub | Data | 10 | Informar a data de publicação do extrato do contrato no formato aaaa-mm-dd. | Obrigatório |
| Local de publicação do Contrato | localpub | Caractere | 1024 | Informar o local de publicação do extrato do contrato (endereço eletrônico e/ou Diário Oficial) | Obrigatório |
| CPF Gestor do Contrato | gestor | Caractere | 11 | Número CPF do gestor do contrato designado pela Administração. | Obrigatório |
| CPF Fiscal do Contrato | fiscal | Caractere | 11 | Número CPF do fiscal do contrato designado pela Administração. Em se tratando de obra/serviço de engenharia, informar o número do CPF do representante da administração designado para acompanhamento e fiscalização da obra ou serviço. | Obrigatório |
| Tipo Contrato | tipo | Caractere | 1 | Indicar um dos tipos abaixo: 1- Contrato 2- Convênio 3- Acordo de Cooperação | Obrigatório |

4.16. Módulo Contratos – Acompanhamento Contratual

Registra as alterações promovidas nos contratos administrativos da entidade, tais como instrumentos aditivos ou alteração do status do contrato. Qualquer inclusão nesse arquivo deverá ser precedida da informação do respectivo contrato no arquivo "Rol de Contratos". Caso o jurisdicionado não possua movimentação nos contratos em determinado mês, a remessa correspondente deverá ser marcada como "sem movimento".

Arquivo: "AcompanhamentoContrato.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|----------------------|----------|-----------|---------|--|--|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/ órgão. | Obrigatório |
| Número do Contrato | contrato | Caractere | 60 | Informar o número do contrato a que se refere o instrumento aditivo. | Obrigatório |
| Número do Aditivo | aditivo | Caractere | 16 | Informar o número do instrumento aditivo. | Obrigatório |
| Histórico do aditivo | objeto | Caractere | 5000 | Informar a descrição do histórico do aditivo. | Obrigatório |
| Tipo do Aditivo | tipo | Numérico | 1 | Informar qual o tipo do instrumento aditivo, conforme seguintes opções: 1 - Valor 2 - Prazo 3 - Valor e Prazo | Obrigatório |
| Valor do Aditivo | val | Valor | 11 | Informar o valor (R\$) do instrumento aditivo | Exigível apenas se o campo "Tipo do Aditivo" (tipo) for preenchido com "1" ou "3". |
| Vigência do Aditivo | datavig | Data | 10 | Informar a data de vigência do instrumento aditivo no formato aaaa-mm-dd. | Exigível apenas se o campo "Tipo do Aditivo" (tipo) for preenchido com "2" ou "3". |

4.17. Módulo Obras – Informações específicas de obras/serviços de engenharia

Relaciona os dados de contratos específicos de obras e serviços de engenharia em andamento nos municípios e no Estado de Rondônia e sujeitos à fiscalização pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Caso o jurisdicionado não tenha informação de novas obras em determinado mês, a remessa correspondente deverá ser marcada como "sem movimento".

Arquivo: "RolObras.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|---------------------|----------|-----------|---------|--|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/ órgão. | Obrigatório |
| Numero Contrato | contrato | Caractere | 16 | Numero do Contrato relativo à obra. O contrato deve ter sido cadastrado na tabela "Contratos". | Obrigatório |
| Nome do bem publico | bem | Caractere | 100 | Identificação do nome da obra | Obrigatório |
| Descrição do Objeto | desc | Caractere | 255 | Descrição detalhada do Objeto da Obra, de acordo com o instrumento contratual e a divisão do objeto em obras distintas, quando for o caso. | Obrigatório |
| Tipo da | tipo | Numérico | 2 | Selecionar conforme itens a seguir. | Obrigatório |

| | | | | | |
|-------------------|-----------|----------|---|--|-------------|
| Obra | | | | <p>Deverá ser selecionada apenas uma opção.</p> <p>01 - Adutora 02 - Aeroporto 03 - Aterro Sanitário 04 - Balança Rodoviária 05 - Barragem 06 - Biblioteca 07 - Canal 08 - Creche 09 - Delegacia de Polícia 10 - Drenagem Urbana 11 - Escola 12 - Estação Elevatória 13 - Hospital 14 - Limpeza Pública 15 - Linha de Distribuição de Energia Elétrica Urbana 16 - Linha de Distribuição de Energia Elétrica Rural 17 - Módulo Sanitário</p> | |
| | | | | <p>18 - Muro de Contensão de Aterros 19 - Obra de Arte Corrente 20 - Obra de Arte Especial 21 - Passarela 22 - Perfuração de Poço Tubular 23 - Posto Fiscal 24 - Praça 25 - Praça de Pedágio 26 - Rede de Coleta de Esgoto 27 - Rede de Distribuição de Água 28 - Rede de Distribuição de Energia 29 - Rodovia não Pavimentada 30 - Rodovia Pavimentada 31 - Sinalização Viária 32 - Subestação de Energia Elétrica 33 - Terminal Rodoviário 34 - Unidade Administrativa 35 - Unidade Desportiva 36 - Unidade de Saúde 37 - Unidade Habitacional 38 - Unidade Prisional 39 - Via Urbana não Pavimentada 40 - Via Urbana Pavimentada 41 - Outros 42 - Instituto Médico Legal 43 - Estádio 44 - Via Urbana a ser pavimentada 45 - Centro Cirúrgico 46 - Quadra de Esporte 47 - Cobertura 48 - Sanitários Públicos 49 - Prédio Público 50 - Cobertura de Quadra Esportiva 51 - Centro Cultura de Convivência 52 - Esgotamento Sanitário 53 - Reposição Asfáltica 54 - Rede Coletora de Esgoto 55 - Estação de Tratamento de Água 56 - Estrada Vicinal não Pavimentada 57 - Ponte</p> | |
| Unidade de medida | unimedida | Numérico | 1 | <p>Selecionar conforme itens a seguir: 1 - Metro(s) quadrado(s)</p> | Obrigatório |

| | | | | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-----|---|--|
| | | | | 2 - Metro(s) cúbico(s) 3 - Quilometro(s) 4 - Metro(s) 5 - Unidade 6 - Outros | |
| Tamanho | tamanho | Valor | 16 | Dimensão da obra, de acordo com a unidade de medida selecionada. | Obrigatório |
| Setor Beneficiado | setor | Númérico | 2 | Selecionar conforme itens a seguir: 01 - Cultura 02 - Educação 03 - Esporte 04 - Infra-estrutura e Transporte 05 - Meio Ambiente 06 - Recursos Hídricos e Saneamento Hídricos 07 - Saúde 08 - Segurança Pública 09 - Turismo 10 - Urbanização e Habitação 11 - Ministério Público 12 - Administração Central 13 - Ação Social 14 - Judiciário 15 - Assistência Social 16 - Obras e serviços públicos 17 - Legislativo 18 - Outros | Obrigatório |
| Tipo do Serviço | tiposerv | Númérico | 1 | 1 - Reforma 2 - Ampliação 3 - Construção 4 - Reforma e Ampliação 5 - Outros | Obrigatório |
| Quantidade de endereços das obras | qtdeend | Númérico | 2 | Indica a quantidade de endereços em que as obras estão sendo executadas. Se for mais de 1, o campo de CEP endereço, bairro, município e município IBGE são opcionais para obras executadas em mais de uma cidade. | Obrigatório |
| Endereço | endereco | Caractere | 255 | Endereço da Obra/Serviço. | Obrigatório se o campo "Quantidade de endereços das obras" (qtdeend) possuir valor >1 |
| Bairro | bairro | Caractere | 100 | Bairro de localização da Obra/Serviço. | Obrigatório se o campo "Quantidade de endereços das obras" (qtdeend) possuir valor igual a 1 |
| Município | municipio | Caractere | 100 | Município de localização da Obra/Serviço. | Obrigatório se o campo "Quantidade de |

| | | | | | |
|--|-------------|-----------|-----|--|--|
| | | | | | endereços das obras” (qtdeend) possuir valor igual a 1 |
| CEP | cep | Caractere | 8 | Numero do CEP de localização da obra/Serviço. | Obrigatório se o campo “Quantidade de endereços das obras” (qtdeend) possuir valor igual a 1 |
| Latitude | lat | Valor | 12 | Coordenada geográfica medida que varia 90 graus a norte e 90 graus ao sul do Equador. Deverá ser informado em graus decimais | Obrigatório |
| Longitude | long | Valor | 12 | Coordenada geográfica medida que varia 180 graus a leste e 180 graus ao oeste a partir do meridiano de Greenwich. Deverá ser informado em graus decimais | Obrigatório |
| Link da Publicação da Obra | linkpub | Caractere | 255 | Endereço da URL do documento oficial, caso a sua publicação tenha sido feita na internet | Facultativo |
| Tipo ART | arttipo | Numérico | 1 | Preencher conforme opções: 1 -Projeto 2 -Orçamento 3 -Execução 4 -Fiscalização 5 -Projeto e Orçamento | Obrigatório |
| Número da ART/RRT | artnum | Numérico | 100 | Número da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou da RRT (registro de responsabilidade técnica) da obra fornecido pelo CREA/CAU ao registrar a obra/serviço. | Obrigatório |
| Data de Registro da ART/RRT | artdata | Data | 10 | Data de Registro ART/RRT da Obra no CREA/CAU no formato aaaa-mm-dd. | Obrigatório |
| CPF do Profissional Responsável ART/RRT | artcpf | Caractere | 11 | Número do CPF do Profissional responsável pela emissão do documento ART/RRT | Obrigatório |
| Numero do Registro do Profissional Responsável ART/RRT | artregistro | Caractere | 100 | Número de Registro no Conselho do Profissional responsável pela emissão do documento ART/RRT | Obrigatório |
| Conselho de Registro da ART/RRT | artconselho | Numérico | 1 | Informar o Conselho onde foi registrada a ART/RRT, conforme opções: 1-CREA 2-CAU | Obrigatório |
| Número CEI | CEI | Caractere | 100 | Número da matrícula da obra/serviço, sendo o CNO(Cadastro Nacional de Obras) ou CEI (Cadastro Especifico do INSS) conforme o caso - ou 0 se isento | Obrigatório |

| | | | | | |
|----------------|---------|----------|---|--|-------------|
| Município IBGE | munibge | Numérico | 7 | Informar o código do IBGE para o município onde a obra está sendo executada. | Obrigatório |
|----------------|---------|----------|---|--|-------------|

4.18. Módulo Obras – Acompanhamento de obras/serviços de engenharia

Registra as alterações promovidas nos contratos de obras e serviços de engenharia da entidade, relacionadas à medições e/ou alteração do status do contrato, no período de referência. Qualquer inclusão nesse arquivo deverá ser precedida da informação do respectivo contrato nos arquivos "Rol de Contratos" e "RolObras" Caso o jurisdicionado não possua movimentação nos referidos contratos em determinado mês, a remessa correspondente deverá ser marcada como "sem movimento".

Arquivo: "AcompanhamentoObras.xml" Estrutura de Campos:

| Nome | Tag | Tipo | Tamanho | Especificação | Observação |
|-----------------------|-------------|-----------|---------|---|-------------|
| Código CNPJ | cnpj | Caractere | 14 | Número do cnpj das unidades gestoras que fazem parte da estrutura do poder/órgão. | Obrigatório |
| Numero Contrato | contrato | Caractere | 16 | Numero do Contrato relativo à obra. O contrato deve ter sido informado no arquivo "RolContratos". | Obrigatório |
| Situação da obra | situacao | Caractere | 2 | Preencher conforme opções: 01 - Não Iniciada (aguardando ordem de serviço) 02 - Em Andamento 03 - Paralisada 04 - Concluída 05 - Cancelada | Obrigatório |
| Numero da Medição | medicaonum | Caractere | 16 | Número de referência da medição | Obrigatório |
| Valor da Medição | medicaoval | Valor | 11 | Valor em R\$ da medição em questão | Obrigatório |
| Percentual da medição | medicaoperc | Valor | 5 | Percentual relativo à medição, em valores decimais. Deve ser informado o valor da medição em questão. Não deve ser informado o valor acumulado. | Obrigatório |
| Data da medição | medicaodata | Data | 10 | Data da realização da medição no formato aaaa-mm-dd. | Obrigatório |

[1] Disponível no link

<<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=09/07/2020&jornal=515&pagina=48&totalArquivos=222>>