



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	Númerico	4	Código do banco	Obrigatório
Código da Agência Bancária	ag	Númerico	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	Númerico	4	Número Sequencial da Operação de Conciliação	Obrigatório
Tipo de Operação	tipo	Númerico	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/Destinacao 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/Destinacao 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/Destinacao 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	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

4.10. 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	Numérico	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 receptor de pensão ou benefício.	cpfpensao	Caractere	11	Informar o número CPF do receptor 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 receptor. 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	Númerico	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	Númerico	1	1 - Reforma 2 - Ampliação 3 - Construção 4 - Reforma e Ampliação 5 - Outros	Obrigatório
Quantidade de endereços das obras	qtdeend	Númerico	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	Número	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	medicaoum	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>>