



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

ANEXO III

(INCLUÍDO PELA RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 14/2013)

SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

- Os órgãos e entidades públicas **deverão implantar e estruturar fisicamente unidade responsável pelo recebimento, processamento e gerenciamento das solicitações de acesso à informação;**
- **Destacar espaço** com *orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada.*

INFORMAÇÕES SOBRE AS NORMAS DE ACESSO

- Deverão ser disponibilizadas:
 - a íntegra da Lei Federal n. 12.527/2011;
 - a íntegra do Decreto Federal 7.724/2012;
 - a íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação (Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.



INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

- **estrutura organizacional do órgão** - composição, estrutura e organograma;
- **informações e registros da competência, com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços**
- **base jurídica da estrutura institucional** : Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc),
- **Estrutura física**: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento

INFORMAÇÕES SOBRE AÇÕES E PROGRAMAS

Art. 7º, VII, a / Art. 8º, § 1º, I

- descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.

INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO

- Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DE ACORDO COM A LRF

- **Relatório de Gestão Fiscal – de acordo com a LRF**



INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Licitações realizadas e em andamento, contendo as seguintes informações, na íntegra:

- Identificação numérica ou sequencial do procedimento, do edital e do processo administrativo correspondente, observadas as categorias “aquisição de bens”, “serviços”, “obras” e “locação”;
- íntegra dos documentos pertinentes aos **atos preparatórios** do procedimento licitatório, dentre os quais (a serem divulgados logo após a publicação do Edital, facultado à Administração a não divulgação nessa oportunidade dos preços de referência):
 - as solicitações feitas pelo(s) setor(es) requisitante(s) de cada material ou serviço licitado (TERMO DE REFERÊNCIA / PLANO DE TRABALHO / PROJETO BÁSICO);
 - as justificativas e a fundamentação da necessidade da contratação, com documentos que demonstrem a especificação técnica do material ou serviço a ser contratado;
 - parecer jurídico e decisão administrativa autorizadora do certame;
 - autorização da autoridade gestora para a deflagração do procedimento licitatório, bem como a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa;
- íntegra do edital ou convite e seus anexos;
- ata da sessão de julgamento e/ou ata do registro de preço, conforme o caso;
- homologação do certame;
- íntegra do contrato, quando houver;
- termos aditivos e apostilas, acompanhados do número do documento e publicação correspondente;
- notas de empenho correspondente aos contratos ativos e apostilas;
- decisão de anulação ou revogação do certame;

INFORMAÇÕES SOBRE ADESÕES A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

1 Informações da INSTITUIÇÃO LICITANTE:

- a – relação das Atas de Registro de Preços disponíveis para adesão, com indicação do processo licitatório de origem;
- b – relação das instituições originalmente participantes do processo licitatório que



gerou o Registro de Preços, com respectivas quantidades;
c – relação das instituições solicitantes de adesão posterior (que não participaram do procedimento licitatório);
d – relação das instituições autorizadas a promover adesão ao Registro de Preços, com respectivos quantitativos e valores autorizados;
e – relação de entidades NÃO AUTORIZADAS à promover adesão ao Registro de Preços;
f – relatório dos quantitativos licitados e aderidos, que contenha as seguintes informações:
1) as quantidades inicialmente licitadas;
2) as adesões dos órgãos originalmente participantes do Registro de Preços (quantitativos por órgão)
3) as adesões de terceiros (adesões modalidade “carona”), detalhando cada aderente e respectivo quantitativo;

Informações da INSTITUIÇÃO ADERENTE:

a – relação dos contratos firmados, com objeto, quantidade, valores e processo de origem da licitação, informando se se trata de contrato relacionado a adesões em Atas de Registro de Preços próprias (quando fizer parte da demanda inicial da licitação) ou de terceiros (carona);
b – íntegra das solicitações e respectivas autorizações para adesão a Registros de Preços próprios e terceiros, com indicação do processo licitatório e meios de consulta ao respectivo processo;
c – íntegra do contrato e demais documentos relacionados à adesão em Registros de Preço (próprios ou terceiros), especialmente quanto ao Termo de Referência (ou equivalente) justificando a aquisição;
d – documentos relacionados às pesquisas de preços que justificaram a aquisição pela modalidade de adesão ao Registro de Preço (próprio ou terceiro), principalmente quanto ao “custo - benefício” em relação à outros Registros de Preços disponíveis.

CONTRATAÇÕES DIRETAS, POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

2 solicitação de contratação e justificativa quanto à necessidade e ao preço;
3 parecer jurídico e, conforme o caso, técnico com a identificação do respectivo processo administrativo;
4 autorização e ratificação da contratação direta, com a respectiva publicação;
5 publicação do contrato;
6 termos aditivos e apostilas, acompanhados do número do documento e publicação correspondente;



INFORMAÇÕES SOBRE TERMOS DE PARCERIA, CONVÊNIOS E/OU TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS (ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS)

- texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável;
- Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração;
- identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos;
- termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação correspondente;
- nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
- nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
- Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.

INFORMAÇÕES SOBRE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Execução Orçamentária e Financeira detalhadas, contendo, dentre outras, ferramentas que permitam fácil e claro acesso às seguintes informações:
- REALIZAÇÃO DE RECEITA - Consulta por mês, exercício e por unidade orçamentária, informando detalhadamente cada uma das receitas – previstas e realizadas – no mês e acumuladas no exercício. (conforme FIPLAN);
- EXECUÇÃO DE DESPESA - Consulta por mês, exercício e unidade orçamentária, com informação dos valores empenhados, liquidados e pagos, acumulados.
- DESPESAS POR CREDOR - Consulta por CNPJ/CPF, nome ou parte do nome do beneficiário, por período de liquidação (da realização da despesa), com, no mínimo, as seguintes informações: Nome do credor, Dados do empenho: data, número valor e tipo de despesa. Com link para o empenho.
- EMPENHOS – consulta de empenhos por período e unidade orçamentária, contendo, no mínimo, informações acerca do CREDOR, VALOR, PROCESSO QUE DEU ORIGEM (licitação, dispensa, contrato, etc), valor liquidado/estornado/pago/saldo a pagar;
- LIQUIDAÇÕES – consulta de liquidações por período e unidade orçamentária, contendo, no mínimo, informações acerca de DATA, CREDOR, VALOR, HISTÓRICO, EMPENHO, LIQUIDAÇÃO, etc



- PAGAMENTOS - Por período e unidade orçamentária. Informações: DATA - CREDOR – Nº EMPENHO – VALOR - N. DOC LIQUIDAÇÃO – FONTE

INFORMAÇÕES SOBRE AGENTES PÚBLICOS / PESSOAL

INFORMAÇÕES SOBRE QUADRO DE PESSOAL

- 1 Estatuto do servidor ou legislação equivalente;
- 2 legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, COM TABELA DE REMUNERAÇÃO;
- 3 LOTACIONOGRAMA DETALHADO POR ÓRGÃO:
 - a) – relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
 - b) – relação de servidores efetivos, comissionados e contratados, indicando os respectivos cargos/empregos/funções e locais de lotação/exercício;
- 4 Relação dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 5 Relação dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;
- 6 Relação de servidores em férias e licença;

INFORMAÇÕES SOBRE REMUNERAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

- Remuneração detalhada recebida por ocupante de cargo, posto, graduação, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons, indenizações e outros valores pagos a qualquer título, bem como proventos de aposentadoria, reforma, reserva e pensões de ativos e inativos e os descontos legais, com identificação individualizada do beneficiário e da unidade na qual efetivamente presta serviços.
- Diárias pagas – relação mensal detalhando o beneficiário, motivo, valores, quantidade de diárias, datas dos deslocamentos, mês do pagamento;



Ministério Público
de Contas
Mato Grosso



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

INFORMAÇÕES SOBRE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

- a. Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o Edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc, até os atos de nomeações.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS (ESPECÍFICAS DE PODERES)

PODER EXECUTIVO

- a. Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta ;
- b. legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc);
- c. acesso ao Diário Oficial (link)

PODER JUDICIÁRIO

- a. Membros
- b. Composição dos Órgãos
- c. Atos da Presidência e dos Órgãos ;
- d. Pautas de Julgamento;
- e. Atas e Pautas de Sessões Plenárias, de Audiências Públicas, etc
- f. Legislação atualizada e consolidada do Poder Judiciário (resoluções, portarias, etc);
- g. Acesso ao Diário Oficial (link)



Ministério Público
de Contas
Mato Grosso



Tribunal de Contas
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA



PODER LEGISLATIVO

- a. Membros
- b. Composição da Mesa Diretora
- c. Sessões Plenárias – calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações;
- d. Audiências Públicas – calendário, pautas e atas
- e. Composição das Comissões e Calendário das Reuniões e respectivas pautas;
- f. Fluxograma da Tramitação dos projetos;
- g. Projetos por parlamentar;
- h. Atos da Mesa;
- i. Atos da Presidência;
- j. Lista de Presença dos Parlamentares nas Sessões e reuniões das Comissões;
- k. Legislação atualizada e consolidada;
- l. acesso ao Diário Oficial (link)