

## **RESOLUÇÃO Nº 003 DE 16 DE SETEMBRO DE 2015.**

**REGULA O ACESSO ÀS  
INFORMAÇÕES PREVISTAS NO  
INCISO XXXIII DO ART. 5º, INCISO II  
DO § 3º DO ART. 37 E NO § 2º DO ART.  
216 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**AUTOR: MESA DIRETORA**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ  
DOS QUATRO MARCOS-MT:** Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela  
Promulga a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta o direito constitucional de acesso à  
informação, a fim de garantir sua efetividade, consoante previsto no inciso XXXIII do  
artigo 5º, no inciso II, do § 3º do artigo 37 e no § 2º, do artigo 216, da Constituição  
Federal, nos regramentos encartados na Lei nº 12.527/2011 cujo detalhamento está  
contemplado no Anexo I desta Resolução.

**Art. 2º** A informação pública deverá estar acessível a todos, adotando  
esta Casa de Leis as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para  
pessoas com deficiência.

### **CAPÍTULO II DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO**

**Art. 3º** O acesso à informação de que trata esta Resolução compreende,  
entre outros os contidos no Anexo I, os direitos de obter:

**I** - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem  
como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

**II** - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou  
acumulados por seus órgãos, recolhidos ou não a arquivos públicos;

**III** - informação produzida ou custodiada por pessoa natural ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

**IV** - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

**V** - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

**VI** - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos;

**VII** - informação relativa:

**a)** à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos;

**b)** ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

**VIII** - remuneração 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, conforme ato do Poder Legislativo.

**Art. 4º** O acesso à informação compreende também os direitos de obter orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida à informação almejada.

**§ 1º** Os órgãos desta Casa terão prazo de até 15 (quinze dias) para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo esse que poderá ser prorrogado por até 10(dez dias) em razão da complexidade do assunto.

**§ 2º** Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer ao Presidente da Câmara Municipal, a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 3º Verificada a hipótese prevista no §2º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar os meios de provas cabíveis.

**Art. 5º** É dever desta Casa de Leis promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.

**Art. 6º** O Portal Transparência da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos através do endereço eletrônico – [www.camarasaojosedosquatromarcos.mt.gov.br/](http://www.camarasaojosedosquatromarcos.mt.gov.br/) - deverá viabilizar o acesso à informação contendo:

**I** - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

**II** - orientações sobre a Lei de Acesso à Informação;

**III** - dados gerais para o acompanhamento de programas e ações e disponibilizará anualmente as Leis orçamentárias;

**IV** - registros das despesas, conforme disposto na Lei Federal Complementar nº 131/2009;

**V** - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, de acordo como os incisos V e VI do Anexo I desta Resolução;

**VI** - respostas às perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 1º A página institucional da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos, conterà redirecionamento ao *sítio* eletrônico do “Portal Transparência” que apresentará as informações disponibilizadas em atendimento a presente Resolução, bem como, informações relacionadas ao formato de acesso e legislações atinentes à matéria.

§ 2º O portal e seus redirecionamentos deverão promover a divulgação das informações conforme requisitos descritos no Anexo I desta Resolução.

**Art. 7º** O Portal Transparência atenderá, entre outros, aos seguintes requisitos:

**I** - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**II** - possibilitar a gravação de relatório.

**III** - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;

**IV** - indicar local e instrução que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio.

**Art. 8º** Cabe a Secretaria Executiva - coordenar as ações relacionadas à Transparência Ativa.

§ 1º O Portal da Transparência terá por finalidade a centralização e divulgação de dados relevantes referentes à transparência na gestão e ao controle social do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º O Portal da Transparência será administrado pela Secretaria Executiva, devendo os demais setores prestar todas as informações necessárias à sua alimentação e manutenção.

**Art. 9º** O acesso às informações públicas será assegurado mediante a atuação da Secretaria Executiva da Câmara, com condições apropriadas para:

**I** - informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

**II** - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações.

### **CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PASSIVA**

#### **Seção I**

##### **Do Pedido de Acesso**

**Art. 10.** Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido a que refere o *caput* será apresentado em formulário padrão disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio eletrônico de Acesso à Informação no portal – [www.camarasaojosedosquatromarcos.mt.gov.br](http://www.camarasaojosedosquatromarcos.mt.gov.br).

§ 2º A orientação para o acesso à informação poderá ocorrer por atendimento telefônico efetuado por meio do serviço telefônico disponibilizado pela Secretaria Executiva.

§ 3º Caso não seja possível atender de imediato ao pedido, haverá comunicação ao interessado, fixando-se o prazo para resposta não superior a 20 (vinte) dias, admitida prorrogação por 10 (dez) dias, nos termos da Lei Federal nº 12.527/ 2011.

§ 4º A eventual prorrogação será devidamente justificada ao requerente, se este assim solicitar.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será assim fornecida, ressalvado pedido expresso do requerente.

§ 6º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 7º Serão consideradas informações totais ou parciais aquelas de acordo com o artigo 23 da Lei Federal nº 12.527/2011.

## **Seção II** **Da Tramitação Interna**

**Art. 11.** O pedido de informação formulado pelo interessado será encaminhado à Secretaria Executiva da Câmara, a qual disciplinará acerca das demais etapas de tramitação.

**Art. 12.** O pedido de acesso à informação deve observar os seguintes requisitos:

**I** – ter como destinatário a Secretaria Executiva da Câmara Municipal;

**II** – conter a identificação do requerente (nome, RG, CPF, endereço, e-mail e telefone) e a especificação da informação requerida;

**III** – ser efetuado preferencialmente por meio do preenchimento de formulário eletrônico a ser disponibilizado no Portal da Transparência da Câmara Municipal.

§ 1º Para o acesso às informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

**Art. 13.** O acesso às informações não disponibilizadas no Portal Transparência da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos será assegurado mediante:

**I** - criação do Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, vinculado à Secretaria Executiva;

**II** - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação de informações.

**Art. 14.** O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) será oferecido por meio de atendimento presencial, telefônico ou eletrônico.

**Art. 15.** O atendimento previsto no Art. 14 compreende:

- I** - orientação ao público;
- II** - protocolização de documentos e de requerimentos de acesso à informação; e
- III** - acompanhamento da tramitação.

**Parágrafo único.** A solicitação para acesso à informação é assegurada mediante atendimento presencial ou eletrônico, sem prejuízo da obtenção de orientação por meio telefônico.

**Art. 16.** Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I** – genéricos;
- II** – desproporcionais ou desarrazoados;
- III** – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso III do *caput*, o responsável deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

### **Seção III Dos Recursos**

**Art. 17.** Negado o acesso a informação o requerente poderá recorrer contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência à Secretaria Executiva - SE da Câmara Municipal, se:

- I** - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

**II** - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

**III** - os procedimentos de classificação de informação sigilosa, estabelecidos nesta Resolução, não tiverem sido observados;

**IV** - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Resolução.

**Parágrafo único.** Verificada a procedência das razões do recurso, a SE determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto desta Resolução.

## **CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO A INFORMAÇÃO**

### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 18.** Não poderá ser negado acesso a informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos, praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas, não poderão ser objeto de restrição de acesso.

**Art. 19.** O disposto nesta Resolução não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

**Art. 20.** As informações detidas pelo Poder Público classificam-se em comuns, sigilosas e pessoais.

### **Seção II Das Informações Sigilosas**

**Art. 21.** Não se dará acesso a informações protegidas por hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça.

**Art. 22.** São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 12.527/11 as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possa:

**I** – pôr em risco a autonomia municipal;

**II** – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

**III** – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do Município;

**VIII** – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento.

**Art. 23.** São também passíveis de classificação, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 12.527/11, as informações:

**I** – obtidas por Comissão Parlamentar de Inquérito, com ou sem autorização judicial, ou por Comissão Permanente no exercício de atividades de fiscalização;

**II** – produzidas ou reunidas por requisição judicial ou do Ministério Público, para fins de instrução criminal, eleitoral ou em ação de improbidade administrativa;

**III** – produzidas, reunidas ou custodiadas por Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, ou por Conselho de Ética e Decoro Parlamentar.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no *caput* começa a contar a partir da data de sua produção e são aqueles estabelecidos na Lei nº 12.527/11.

§ 2º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público, ressalvadas as de natureza pessoal.

§ 3º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

**I** - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade;

**II** - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

**Art. 24.** A decisão de classificação do sigilo de informações no âmbito do Poder Legislativo Municipal deverá ser fundamentada e será de competência:

**I** - no grau de decreto e ultrassecreto, do Presidente;

**II** – no grau de secreto, relativamente às informações produzidas ou custodiadas por CPI, do Vereador Presidente da Comissão, sem prejuízo do disposto no inciso anterior;

**III** – no grau de reservado, do Procurador Jurídico e do Secretário Executivo da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos.

**Art. 25.** A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deve ser formalizada em Termo de Classificação de Informação – TCI a ser criado pela SE.

### **Seção III** **Das Informações Pessoais**

**Art. 26.** O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

**I** - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem;

**II** - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo responsabiliza-se pelo seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do §1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

**I** - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;

**II** - ao cumprimento de ordem judicial; ou

**III** - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º Observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, a restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades

em que estiver envolvida ou ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

#### **Seção IV** **Da negativa de acesso à informação**

**Art. 27.** Negado o pedido de acesso à informação pela autoridade máxima do órgão responsável, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

- I** - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
- II** - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará; e
- III** - possibilidade de apresentação de pedido de desclassificação da informação, quando for o caso, com indicação da autoridade classificadora que o apreciará.

§ 1º As razões de negativa de acesso à informação classificada indicarão o fundamento legal da classificação, a autoridade que a classificou e o código de indexação do documento classificado.

§ 2º Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

**Art. 28.** No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso pela autoridade máxima do órgão responsável, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da decisão, ao Procurador Jurídico, que deve apreciá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contado da sua apresentação.

**Art. 29.** Não poderá ser negado acesso às informações necessárias à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

**Parágrafo único.** O requerente deve apresentar razões que demonstrem a existência de nexos entre as informações requeridas e o direito que se pretende proteger.

#### **CAPÍTULO V** **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 30.** Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

**I** - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Resolução, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;

**II** - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

**III** - agir com culpa, dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso a informação;

**IV** - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

**V** - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

**VI** - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;

**VII** - destruir ou subtrair, por quaisquer meios, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de servidores públicos.

Parágrafo Único - As Secretarias e os Setores, por meio de seus responsáveis, respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, assegurados o direito de apurar responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa.

**Art. 31.** A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Resolução estará sujeita às seguintes sanções:

**I** - advertência;

**II** - multa;

**III** - rescisão do vínculo com o poder público;

**IV** - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

**V** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 32.** No prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Resolução, o Presidente da Câmara Municipal designará servidor para exercer as seguintes atribuições:

**I** – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Resolução;

**II** – monitorar a implementação do disposto nesta Resolução e apresentar relatórios, quando solicitados sobre o seu cumprimento;

**III** – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Resolução;

**IV** – orientar seus colegas de trabalho (subordinados) no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Resolução e seus regulamentos.

**Art. 33.** A Câmara Municipal deverá reavaliar as informações classificadas no grau ultrassecreto e secreto no prazo máximo de 3 (anos) anos, contados do termo inicial de vigência desta Resolução.

**Art. 34.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL JOSÉ VALVERDE FILHO  
AOS 16 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2015

**RENILSON DA SILVA SENHORINHO**  
Presidente

**EDALVO RIBEIRO DE LIMA**  
Vice-Presidente

**ROBERTO CARLOS DE MOURA**  
1º Secretário

**JOSÉ OLÍMPIO DE MELO**  
2º Secretário

**ANEXO I**  
**Informações e dados a serem disponibilizadas, em atendimento a presente Resolução**

**I - INFORMAÇÕES SOBRE AS NORMAS DE ACESSO**

A íntegra da Lei Federal n. 12.527/2011;  
A íntegra do Decreto Federal 7.724/2012;  
A íntegra desta Resolução

**II - 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 e Regimento Interno, estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.

**III - 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.

**IV - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DE ACORDO COM A LRF**

Relatório de Gestão Fiscal – de acordo com a LRF

**V - 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;  
Decisão de anulação ou revogação do certame;

## VI - CONTRATAÇÃO POR ADESÃO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO

### Informação da Entidade Licitante:

Relação das Atas de Registro de Preço disponíveis para adesão, indicando o processo licitatório de origem;

Relação das entidades originalmente participantes do processo licitatório que gerou o Registro de Preços, com respectivas quantidades;

Relação de entidades solicitantes de adesão posterior (que não participaram da demanda inicialmente licitada);

Relação de entidades autorizadas a promover adesão ao Registro de Preços, com respectivos quantitativos e valores solicitados;

Relação de entidades NÃO AUTORIZADAS a promover adesão ao Registro de Preços;

Relatório dos quantitativos licitados e aderidos, demonstrando o resumo das quantidades inicialmente licitadas, adesões dos órgãos originalmente participantes do Registro de Preços e adesões de terceiros (adesões modalidade “carona”);

### Informação da Entidade Aderente:

Relação de contratos firmados, com objeto, quantidade, valores e processo de origem da licitação, destacando contratos relacionados a adesões em Atas de Registro de Preços, próprias (quando fizer parte da demanda inicial da licitação) ou de terceiros (carona);

Cópia da solicitação e respectiva autorização para adesão a Registros de Preços próprios e terceiros, com indicação do processo licitatório e meios de consulta ao respectivo processo;

Minuta contratual e demais documentos relacionados à adesão em Registros de Preço (próprios ou terceiros), especialmente quanto ao Termo de Referência (ou equivalente) justificando a aquisição;

Documentos relacionados às pesquisas de preço que justificaram a aquisição pela modalidade de adesão ao Registro de Preço (próprio ou terceiro), principalmente quanto ao “custo x benefício” em relação à outros Registro de Preços disponíveis.

## VII - 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 APLIC);

**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 – N° EMPENHO – VALOR – N° DOC LIQUIDAÇÃO – FONTE

## VIII- INFORMAÇÕES SOBRE QUADRO DE PESSOAL

Estatuto do Servidor ou legislação equivalente;

Legislação: plano de cargos e salário;

Lotacionograma detalhado **CONTENDO:**

Relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em Lei, dos providos e vagos;

Relação de servidores efetivos, comissionados e contratados, indicando os respectivos cargos/empregos/funções e locais de lotação/exercício;

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;

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;

## IX - INFORMAÇÕES SOBRE REMUNERAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Remuneração 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 detalhando o beneficiário, motivo, valores, quantidade de diárias, datas dos deslocamentos, mês do pagamento;

#### X - INFORMAÇÕES SOBRE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Disponibilizar todos os processos que estão em andamento e dentro do prazo de validade, desde o Edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc, até os atos de nomeações.

#### XI- INFORMAÇÕES ADICIONAIS INERENTES AO PODER LEGISLATIVO

Membros

Composição da Mesa Diretora

Sessões plenárias (calendário, pauta da Matéria do Expediente e Ordem do Dia e atas)

Audiências públicas (calendário, pautas e atas)

Composição das comissões

Projetos por parlamentar

Atos da Mesa

Atos da Presidência

Legislação atualizada

PAÇO MUNICIPAL JOSÉ VALVERDE FILHO  
AOS 16 DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DE 2015

**RENILSON DA SILVA SENHORINHO**  
Presidente

**EDALVO RIBEIRO DE LIMA**  
Vice-Presidente

**ROBERTO CARLOS DE MOURA**  
1º Secretário

**JOSÉ OLÍMPIO DE MELO**  
2º Secretário

