

**Rede de Controle  
da Gestão Pública  
em Mato Grosso**

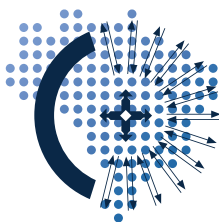


# Manual de Cumprimento da Lei de Acesso à Informação





# Manual de Cumprimento da Lei de Acesso à Informação



**Rede de Controle  
da Gestão Pública  
em Mato Grosso**

Advocacia-geral da União (AGU)

Auditoria-geral do Estado de Mato Grosso (AGE-MT)

Caixa Econômica Federal (CEF)

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso (CAU-MT)

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso  
(CREA-MT)

Controladoria-geral da União – Controladoria Regional da União  
em Mato Grosso (CGU-MT)

Ministério Público do Estado de Mato Grosso (MP-MT)

Ministério Público de Contas de Mato Grosso (MPC-MT)

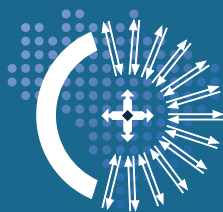
Ministério Público Federal – Procuradoria da República  
em Mato Grosso (MPF/PR-MT)

Receita Federal do Brasil (RFB)

Superintendência da Polícia Federal em Mato Grosso (SPF-MT)

Tribunal de Contas da União – Secretaria de Controle Externo de  
Mato Grosso (TCU/SECEX-MT)

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT)



**Rede de Controle  
da Gestão Pública  
em Mato Grosso**



# Manual de Cumprimento da Lei de Acesso à Informação

© Rede de Controle da Gestão Pública em Mato Grosso, 2013.

É permitida a reprodução total ou parcial dos textos dessa obra, desde que citada a fonte.

---

#### GRUPO DE TRABALHO TRANSPARÊNCIA

**Coordenação** ..... Ministério Público do Estado de Mato Grosso

**Integrantes** ..... AGE-MT, CREA-MT, CGU, MPF, TCE-MT e MPC-MT

**Colaboração** ..... Assessorias de Comunicação da AGE-MT, do MPC-MT, do MPF e  
Secretaria de Comunicação do TCE-MT

#### PRODUÇÃO EDITORIAL

**Secretaria de Comunicação do TCE-MT**

**Supervisão** ..... José Roberto Amador | Secretário de Comunicação

**Desenvolvimento Editorial** ..... Doriane Miloch | Coordenadora da Editora do TCE-MT

**Capa** ..... Rodrigo Canellas | Coordenador de Publicidade

**Revisão** ..... Doralice Jacomazi

---



**Ministério Público de Contas**  
Mato Grosso



**Tribunal de Contas**  
Mato Grosso

INSTRUMENTO DE CIDADANIA

---

Rua Conselheiro Benjamin Duarte Monteiro, nº 1  
Centro Político Administrativo – Cuiabá-MT – CEP 78049-915  
(65) 3613-7550 - tce@tce.mt.gov.br

Horário de Funcionamento: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

---

*Uma máxima que não posso expressar em voz alta, que precisa permanecer secreta, sob pena de fazer fracassar meu propósito; uma máxima que não posso reconhecer publicamente sem provocar no ato a oposição de todos a meu projeto; uma máxima que, se tornada conhecida, suscitaria contra mim uma inimizade necessária e universal, e portanto cognoscível a priori; uma máxima que tem tais consequências as tem forçosamente porque encerra uma ameaça injusta ao direito dos demais.*

**Immanuel Kant**

# APRESENTAÇÃO

---

Em março de 2009, 17 órgãos federais e entidades representativas de órgãos estaduais e municipais firmaram um Acordo de Cooperação Nacional para articulação de apoio a ações de fiscalização e formação da Rede de Controle da Gestão Pública voltada à melhoria e defesa da probidade administrativa, proteção do patrimônio público e maximização de resultados institucionais.

O colegiado foi pensado durante as discussões realizadas no Fórum Permanente de Combate à Corrupção, promovido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em parceria com órgãos públicos e entidades da sociedade civil em vários Estados.

A partir da **celebração do Protocolo de Intenções, em 25 de março de 2009**, iniciou-se a efetivação da Rede de Controle da Gestão Pública por meio da realização de Oficinas de Trabalho em Brasília e a implantação de Redes nos Estados.

Em Mato Grosso, a Rede de Controle da Gestão Pública foi constituída em março de 2010 com o objetivo de desenvolver



ações conjuntas direcionadas à fiscalização da gestão pública no Estado, ao diagnóstico e combate à corrupção, ao incentivo e fortalecimento do controle social, ao compartilhamento de informações e documentos, ao intercâmbio de experiências e à capacitação dos seus quadros.

Uma das particularidades do colegiado em Mato Grosso foi a constituição de quatro grupos de trabalho, cada um voltado à discussão de um dos seguintes temas: saúde, obras públicas, eleições e transparência.

Este Manual é resultado das discussões promovidas no âmbito do Grupo de Trabalho Transparência, coordenado pelo Ministério Público Estadual (MPE) e composto também pelas seguintes instituições: Auditoria Geral do Estado (AGE-MT), Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea), Controladoria-geral da União (CGU), Ministério Público Federal (MPF), Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT) e Ministério Público de Contas (MPC-MT).



# SUMÁRIO

---

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	10
<b>LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO</b> .....	12
SIC – Serviço de Informação ao Cidadão .....	14
Informações Sobre as Normas de Acesso .....	14
Informações Institucionais .....	15
Informações Sobre Ações e Programas – Art. 7º, VII, A / Art. 8º, § 1º, I .....	15
Informações Sobre Orçamento .....	15
Relatório de Gestão Fiscal de Acordo com a LRF .....	16
Informações Sobre Licitações e Contratos .....	16
Informações Sobre Adesões a Atas de Registro de Preços .....	18
Contratações Diretas, por Dispensa ou Inexigibilidade .....	20
Informações Sobre Termos de Parceria, Convênios e/ou	
Transferência de Recursos (Entidades Públicas ou Privadas) .....	21
Informações Sobre Execução Orçamentária .....	22
Informações Sobre Agentes Públicos/Pessoal .....	24
Informações Sobre Quadro de Pessoal .....	24
Informações Sobre Remuneração de Agentes Públicos .....	25
Informações Sobre Concursos e Processos Seletivos .....	25
Informações Adicionais (Específicas de Poderes) .....	26
Poder Executivo .....	26
Poder Judiciário .....	26
Poder Legislativo .....	27
Sanções .....	28

# INTRODUÇÃO

---

A Lei nº 12.527, mais conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), foi sancionada pela presidente da República, Dilma Rousseff, em 18 de novembro de 2011, entrando em vigor em 16 de maio de 2012. Tem o propósito de regulamentar o direito previsto na Constituição Federal de acesso dos cidadãos às informações públicas dos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da LAI significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e também para o sucesso das ações de prevenção da corrupção no país. Isso porque possibilita uma maior participação popular e controle social das ações governamentais ao estabelecer requisitos mínimos para a divulgação de informações públicas, a fim de facilitar e agilizar o seu acesso por qualquer pessoa.

Para contribuir com esse processo, a Rede de Controle da Gestão Pública em Mato Grosso elaborou este Manual para orien-

tar os gestores públicos no cumprimento da LAI no que tange à transparência ativa, ou seja, em relação à divulgação das informações de interesse público na internet, independentemente de solicitação do cidadão.

A LAI estabelece que informações como estrutura organizacional, despesas, procedimentos licitatórios, etc., salvo aquelas cuja confidencialidade esteja prevista no texto legal, devem ser disponibilizadas na internet de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Esta publicação contém entendimentos e orientações técnicas dos 13 órgãos que integram o colegiado a respeito da transparência ativa, com minucioso detalhamento de quais informações os diversos órgãos públicos devem divulgar nos seus respectivos sítios oficiais da internet, em pleno atendimento às determinações da Lei nº 12.527/2011.



# LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

LEI FEDERAL Nº 12.527/2011

**TRANSPARÊNCIA ATIVA** – Informações a serem divulgadas na *internet* por todos os órgãos e entidades públicas, independentemente de solicitações.

**CONCLUSÕES DO GRUPO DE TRABALHO** – Lei de Transparência – Rede de Controle da Gestão Pública no Estado de Mato Grosso – (MPE/MPF/MPC-TCE/TCE-MT/AGE/TCU/AGU/CGU/RFB/DPF/CREA/CAU/CEF)



## 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 nº 12.527/2011;
- a íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
- a íntegra da LC nº 101/2000;
- a íntegra da LC nº 131/2009;
- a íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
- a íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulação (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 correspondentes aos contratos ativos e apostilas.
- Decisão de anulação ou revogação do certame.



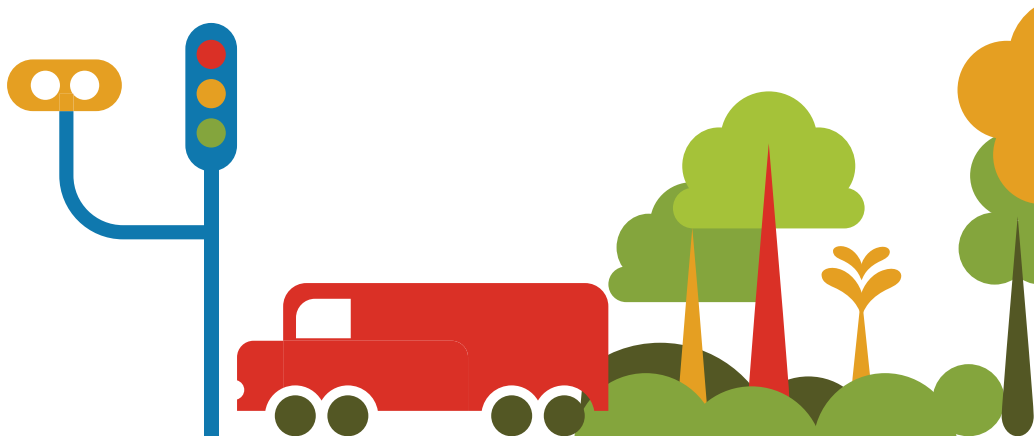
## INFORMAÇÕES SOBRE ADESÕES A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

### 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 a 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 de 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 de 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 de terceiro), principalmente quanto ao “custo-benefício” em relação a outros Registros de Preços disponíveis.



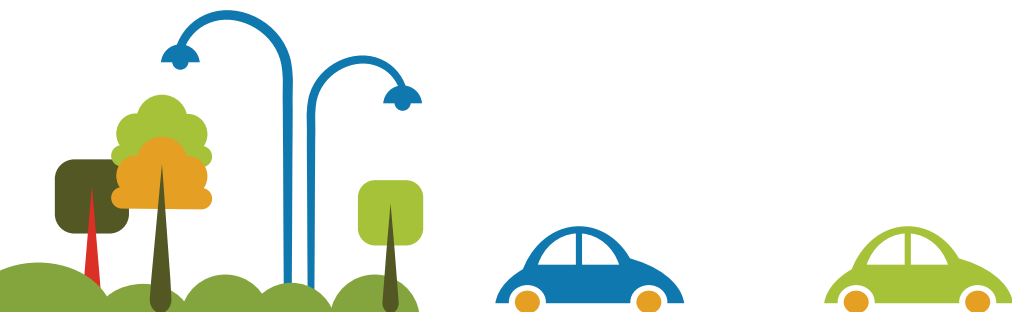
## CONTRATAÇÕES DIRETAS, POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

1. Solicitação de contratação e justificativa quanto à necessidade e ao preço.
2. Parecer jurídico e, conforme o caso, técnico, com a identificação do respectivo processo administrativo.
3. Autorização e ratificação da contratação direta, com a respectiva publicação.
4. Publicação do contrato.
5. 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, Nº Doc. Liquidação, Fonte.

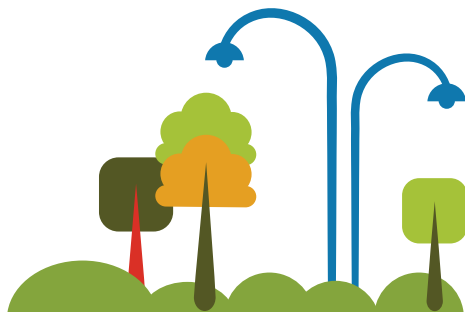




## INFORMAÇÕES SOBRE AGENTES PÚBLICOS/PESSOAL

### 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.

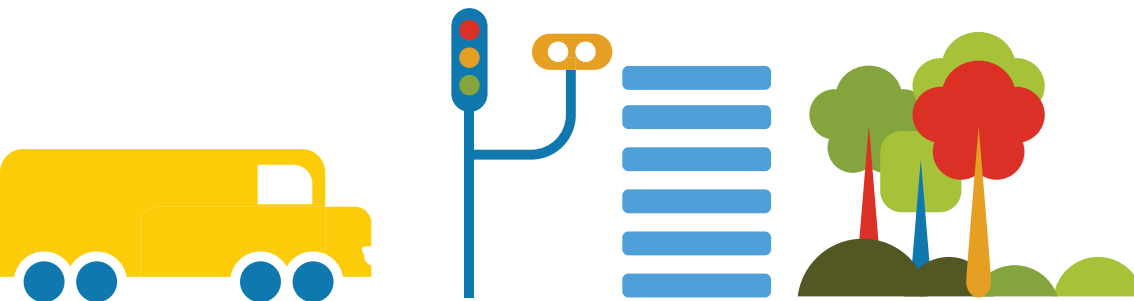


## INFORMAÇÕES SOBRE REMUNERAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

- 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.

## 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

- b. Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.
- c. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).
- d. Acesso ao Diário Oficial (*link*).

### PODER JUDICIÁRIO

- e. Membros.
- f. Composição dos órgãos.
- g. Atos da presidência e dos órgãos.
- h. Pautas de julgamento.
- i. Atas e pautas de sessões plenárias, de audiências públicas, etc.
- j. Legislação atualizada e consolidada do Poder Judiciário (resoluções, portarias, etc.).
- k. Acesso ao Diário Oficial (*link*).



## PODER LEGISLATIVO

- l.** Membros.
- m.** Composição da Mesa Diretora.
- n.** Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
- o.** Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
- p.** Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
- q.** Fluxograma da Tramitação dos projetos.
- r.** Projetos por parlamentar.
- s.** Atos da Mesa.
- t.** Atos da presidência.
- u.** Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
- v.** Legislação atualizada e consolidada.
- w.** Acesso ao Diário Oficial (*link*).



## SANÇÕES

O não atendimento das prescrições da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), implica violação ao artigo 11, inciso IV, da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92), consoante art. 32, § 2º, da Lei nº 12.527/2011.







**Rede de Controle  
da Gestão Pública  
em Mato Grosso**

Advocacia-geral da União (AGU)

Auditoria-geral do Estado de Mato Grosso (AGE-MT)

Caixa Econômica Federal (CEF)

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso (CAU-MT)

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Mato Grosso (CREA-MT)

Controladoria-geral da União – Controladoria Regional da União em Mato Grosso (CGU-MT)

Ministério Público do Estado de Mato Grosso (MP-MT)

Ministério Público de Contas de Mato Grosso (MPC-MT)

Ministério Público Federal – Procuradoria da República em Mato Grosso (MPF/PR-MT)

Receita Federal do Brasil (RFB)

Superintendência da Polícia Federal em Mato Grosso (SPF-MT)

Tribunal de Contas da União – Secretaria de Controle Externo de Mato Grosso (TCU/SECEX-MT)

Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT)