



SICOM

Sistema Informatizado de Contas dos Municípios

Esta versão contempla apenas as instruções de preenchimento referente aos arquivos 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.19, 5.27 e 5.28. A explicação dos demais arquivos será publicada oportunamente.

5.3 – Detalhamento das Receitas do Mês

A finalidade deste arquivo é detalhar as receitas arrecadadas no mês por rubrica e destinação de recurso e informar a respectiva previsão atualizada.

As receitas informadas pelos órgãos devem ser as diretamente arrecadadas, isto é, receitas próprias do órgão.

10 – Detalhamento das Receitas do Mês

O registro 10 detalha as receitas arrecadadas no mês por rubrica.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos `codOrgao`, `identificadorDeducacao` e rubrica deve ser única para cada registro.
2. O `codOrgao` informado deve ser igual ao `codOrgao` informado no cadastro do arquivo ORGAO.
3. Para informar as deduções da receita, faz-se necessário identificar o tipo de dedução (91 – Renúncia, 92 – Restituições, 93 – Descontos Concedidos, 95 – FUNDEB, 96 – Compensações, 98 – Retificações ou 99 – Outras Deduções) no campo `identificadorDeducacao` e informar a rubrica da receita a ser deduzida no campo rubrica. Caso NÃO seja dedução de receita o campo `identificadorDeducacao` NÃO deve ser informado.
4. A rubrica informada deve pertencer à lista de códigos de natureza da receita discriminados no Anexo I da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.
5. A rubrica informada deve ser do tipo “analítica”, conforme estabelecido no Anexo I da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.

6. O campo vlPrevistoAtualizado identifica os valores da previsão atualizada das receitas para o exercício de referência, que deverão refletir a parcela da reestimativa da receita utilizada para abertura de créditos adicionais, as novas naturezas de receita não previstas na LOA e o remanejamento entre naturezas de receita. Se não ocorrer nenhum dos eventos mencionados, esse campo deverá identificar os mesmos valores informados no módulo Instrumentos de Planejamento.

7. Caso a previsão de alguma receita tenha sido atualizada, mas não houver arrecadação nessa rubrica no mês, o campo vlArrecadado deve ser informado com zeros (000) e o campo vlPrevistoAtualizado deve conter a respectiva previsão atualizada.

11 – Detalhamento das Receitas do Mês por Fonte de Recursos

O registro 11 detalha as receitas arrecadadas no mês por rubrica e destinação de recurso.

Regras de validação

O valor informado no campo codFonte deve ser único para cada registro.

O codFonte informado deve atender à classificação por fonte e destinação de recursos estabelecida no Anexo III da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.

1. O somatório dos valores informados no campo valorArrecadadoFonte (registro 11) deve ser igual ao valor do campo vlArrecadado (registro 10) da receita correspondente.
2. O somatório dos valores informados no campo valorAcumuladoFonteMesAnt (registro 11) deve ser igual ao valor do campo vlAcumuladoMesAnt (registro 10) da receita correspondente.

- 3.** O valor do campo `vlAcumuladoFonteMesAnt` deve ser igual ao somatório do valor arrecadado (-) somatório do valor reduzido (+) somatório do valor acrescido (-) somatório do valor estornado da receita correspondente, das remessas de meses anteriores ao mês de referência (apenas remessas do exercício de referência).

Os valores acima são obtidos dos seguintes arquivos:

- valor arrecadado: arquivo 5.3 – Detalhamento das Receitas do Mês / Registro 11 – Detalhamento das Receitas do Mês por Fonte de Recursos
- valor reduzido: arquivo 5.4 – Detalhamento das Correções de Receitas / Registro 10 – Detalhamento das Correções de Receitas
- valor acrescido: arquivo 5.4 – Detalhamento das Correções de Receitas / Registro 10 – Detalhamento das Correções de Receitas
- valor estornado: arquivo 5.4 – Detalhamento das Correções de Receitas / Registro 20 – Detalhamento dos Estornos da Receita

5.4 - Detalhamento das Correções de Receitas

A finalidade deste arquivo é registrar as correções e os estornos de receita.

10 – Detalhamento das Correções de Receitas

Este detalhamento deverá ser preenchido quando houver a correção de classificação incorreta ou erro de lançamento na execução da receita.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *identificadorDeducaoRecDeduzida*, *rubricaDeduzida*, *codFonteDeduzida*, *identificadorDeducaoRecAcrescida*, *rubricaAcrescida* e *codFonteAcrescida* deve ser única para cada registro.
2. A receita deduzida (combinação dos campos *codOrgao*, *identificadorDeducaoRecDeduzida*, *rubricaDeduzida* e *codFonteDeduzida*) deve ter sido informada nas remessas anteriores ou na remessa do mês de referência.
3. Para informar correção de deduções da receita, faz-se necessário identificar o tipo de dedução (91 – Renúncia, 92 – Restituições, 93 – Descontos Concedidos, 95 – FUNDEB, 96 – Compensações, 98 – Retificações ou 99 – Outras Deduções) nos campos *identificadorDeducaoRecDeduzida* e *identificadorDeducaoRecAcrescida*.
4. Os campos *identificadorDeducaoRecDeduzida* e *identificadorDeducaoRecAcrescida* são dependentes entre si. Caso um deles seja informado, o outro também deve ser informado.

5. A rubrica informada deve pertencer à lista de códigos de natureza da receita discriminados no Anexo I da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.
6. A rubrica informada deve ser do tipo “analítica”, conforme estabelecido no Anexo I da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.
7. O código de fonte de recurso informado deve atender à classificação por fonte e destinação de recursos estabelecida no Anexo III da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.
8. O campo *vIDeduzidoAcrescido* deve ser maior que zero.

20 – Detalhamento dos Estornos da Receita

No registro 20 devem ser informados os estornos de receita realizados no mês.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *identificadorDeducao*, *rubricaEstornada*, *codFonteEstornada* deve ser única para cada registro.
2. A receita estornada (combinação dos campos *codOrgao*, *identificadorDeducao*, *rubricaEstornada* e *codFonteEstornada*) deve ter sido informada nas remessas anteriores ou na remessa do mês de referência.
3. O campo *vEstornado* deve ser maior que zero.
4. Para cada receita informada, o resultado do seguinte cálculo deve ser maior ou igual a zero:

valor arrecadado (-) valor reduzido) (+) valor acrescido (-) valor estornado

Os valores acima são obtidos na remessa **do mês** e nas remessas dos **meses anteriores**, dos seguintes arquivos:

- valor arrecadado: arquivo 5.3 – Detalhamento das Receitas do Mês / Registro 11 – Detalhamento das Receitas do Mês por Fonte de Recursos
- valor reduzido: arquivo 5.4 – Detalhamento das Correções de Receitas / Registro 10 – Detalhamento das Correções de Receitas
- valor acrescido: arquivo 5.4 – Detalhamento das Correções de Receitas / Registro 10 – Detalhamento das Correções de Receitas
- valor estornado: arquivo 5.4 – Detalhamento das Correções de Receitas / Registro 20 – Detalhamento dos Estornos da Receita

5.5 - Lei de Alteração Orçamentária

O arquivo 5.5 tem por finalidade registrar as autorizações legislativas que alteraram as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como registrar os decretos de abertura de créditos adicionais previstos no art. 41 da Lei Federal n. 4.320/64, os decretos das realocações por meio de remanejamentos, de transposição e transferência, previstas no art. 167, VI, da Constituição Federal, e os decretos ou outros atos normativos que alteraram a fonte de recursos prevista no orçamento, conforme autorização da legislação local pertinente.

Esse arquivo deve ser informado apenas pelo órgão Prefeitura Municipal contendo todas as informações exigidas no arquivo com impacto em todos os órgãos pertencentes à Administração Indireta e no Poder Legislativo, os quais devem enviar os arquivos LAO e AOC em branco.

10 - Registro da Lei de Alteração Orçamentária

O registro 10 – Registro da Lei de Alteração Orçamentária destina-se ao cadastramento das novas autorizações legislativas que geraram alteração no orçamento aprovado para cada tipo definido no campo 3 - tipoLeiAlteração.

Nesse registro não devem ser informados o número da LOA ou da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), pois estas já foram cadastradas no módulo “Instrumentos de Planejamento” nos arquivos 4.4 – Lei Orçamentária e 4.5. – Lei de Diretrizes Orçamentárias, respectivamente.

No entanto, nesse primeiro ano de remessa do módulo “Acompanhamento Mensal” as leis que autorizaram a abertura de créditos especiais nos últimos quatro meses do exercício anterior e que foram reabertos no exercício atual devem ser cadastradas no registro 10.

Portanto, serão preenchidos os dados das leis para os seguintes tipos de alteração nas seguintes situações:

- **tipoLeiAlteração: 1** – Lei autorizativa de crédito suplementar: quando atingido o limite autorizado na LOA para abertura de créditos

suplementares e nova autorização para suplementação de dotações for aprovada. Deve-se atentar para o fato de que quando ocorrer aprovação de novo percentual, os dados da nova lei devem ser informados no registro 20 – Registro de Lei de alteração da Lei Orçamentária Anual.

- **tipoLeiAlteração: 2** – Lei autorizativa de crédito especial: quando a lei aprovada destinar-se às autorizações para as quais não haja dotação específica, conforme disposto no art. 41, II, da Lei n. 4.320/64. Devem ser cadastradas, também, com esse tipo as leis que autorizaram abertura de créditos especiais nos últimos quatro meses do exercício anterior e que foram reabertos no exercício atual.
- **tipoLeiAlteração: 3** – Lei autorizativa de remanejamento, transposição e transferência: quando autorizadas por leis específicas, conforme entendimento exarado na Consulta deste Tribunal da relatoria da Exma. Conselheira Adriene Andrade nº 735.383, sessão de 25/07/2007. Caso essa orientação não seja observada e a autorização conste da LOA ou da LDO, o registro 10 não deve ser informado. Essa situação será indicada ao preencher o registro 30 – Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária, campo 6 – nroLeiAlteração, onde serão informados os números dessas leis, conforme o caso, as quais já foram cadastradas no módulo “Instrumentos de Planejamento” nos arquivos 4.4 – Lei Orçamentária e 4.5. – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- **tipoLeiAlteração – 4** - Lei autorizativa de alteração da fonte de recurso: quando a autorização para modificar a fonte de recursos aprovada no orçamento constar de outra lei, que não seja a LDO. A autorização dada na LDO não deve ser informada no registro 10. O número da LDO será preenchida no registro 30 – Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária, campo 6 – nroLeiAlteração, onde será consistida com o número cadastrado no módulo “Instrumentos de Planejamento” no arquivo 4.5. – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Em algumas leis orçamentárias têm-se constado autorização para alteração de fonte de

recursos. Inobstante o entendimento a ser proferido por este Tribunal de Contas acerca de sua regularidade ou não, poderá ser informado no campo 6 – nroLeiAlteração o número da LOA como lei autorizativa de alteração de fonte, que será consistido com o número cadastrado no módulo “Instrumentos de Planejamento” 4.4 – Lei Orçamentária. Atentar para o preenchimento do campo 8 – vlAutorizadoAlteração do registro 10 - Registro da Lei de Alteração Orçamentária que por ser obrigatório, deve-se preencher com zeros (000). Caso tenha realizado alteração de fonte de recurso prevista no orçamento e a lei autorizativa ainda não tenha sido aprovada, não será obrigatório o número da lei, no entanto, deverá ser informado o decreto ou ato de alteração da fonte no registro 30 - Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária para fins de controle dessa alteração.

Regras Validação

4. O codOrgao informado dever ser igual ao codOrgao informado no cadastro do arquivo ORGAO.
5. O codOrgao informado deve corresponder ao órgão 02 - Prefeitura Municipal.
6. O nroLeiAlteracao informado nesse registro deve ser diferente do número das leis do Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias informadas no módulo de “Instrumentos de Planejamento” (arquivos LPP, LOA e LDO).
7. O campo dataLeiAlteracao deve estar contida no mês de referência da remessa mensal.
8. O campo dataLeiAlteracao deve superior a data da Publicação da LOA informada no módulo de Instrumentos de Planejamento (arquivo LOA) para os tipos de alteração: 1 - Lei autorizativa de crédito suplementar, 3 - Lei autorizativa de remanejamento, transposição e transferência e 4 - Lei autorizativa de alteração da fonte de recurso.

9. O campo tipoLeiAlteracao deve corresponder a um dos tipos de Lei de Alteração Orçamentária válidos.
10. O campo vlAutorizadoAlteracao deve ser maior que zero quando o tipoLeiAlteracao for informado for “1 – Lei autorizativa de crédito suplementar”, “2 – Lei autorizativa de crédito especial”, “3 – Lei autorizativa de Remanejamento/transposição / transferência”.
11. O campo vlAutorizadoAlteracao deve ser igual a zero quando o tipoLeiAlteracao for informado for “4 – Lei autorizativa de alteração de fonte de recurso”.
12. A combinação formada pelos campos: codOrgao, tipoLeiAlteracao, nroLeiAlteracao, dataLeiAlteracao deve ser única para cada registro.

20 – Registro da Lei de Alteração Orçamentária

Destina-se ao preenchimento das leis que majoraram o limite percentual aprovado na LOA para abertura de crédito suplementar.

Regra de validação

1. O campo novoPercentual deve ser maior que zero.

30 – Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária

O registro 30 - Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária tem por finalidade cadastrar todos os decretos de abertura de crédito suplementar, de abertura e reabertura de crédito especial e de crédito extraordinário, os decretos de Remanejamento, transposição, transferência e os decretos ou atos de alteração de fonte de recurso.

O número do decreto deve ser obrigatoriamente preenchido com o tamanho máximo de “8” caracteres e formato “Inteiro”. O número informado nesse campo deve ser idêntico ao informado no campo 11 – Número do decreto do registro 10 – Alterações Orçamentárias do arquivo 5.6 – Alterações Orçamentárias.

Campos do registro:

- **codReferênciaDecreto** – Código identificador do decreto. Este campo estabelece o vínculo do decreto desse registro com as respectivas alterações orçamentárias informadas no arquivo Alterações Orçamentárias (AOC). Este código deve ser único para os decretos informados neste arquivo.

- **tipoDecretoAlteração**
 - 1 – Decreto de crédito suplementar: informar esse tipo para preencher os dados dos decretos abertos que suplementaram dotações do crédito orçamentário.
 - 2 – Decreto de crédito especial: informar esse tipo para preencher os dados dos decretos abertos destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica.
Esse tipo deve ser informado também para os decretos de reabertura de crédito especial autorizado nos últimos quatro meses do exercício anterior.
 - 3 – Decreto de remanejamento, transposição e transferência: informar esse tipo para preencher os dados dos decretos de remanejamento, de transposição e de transferência.
 - 4 – Decreto de Crédito Extraordinário: informar esse tipo para preencher os dados dos decretos abertos para atender despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública.
Esse tipo deve ser informado também para os decretos de reabertura de crédito extraordinário autorizado nos últimos quatro meses do exercício anterior.
 - 5 – Decreto ou ato de alteração de fonte de recurso: informar esse tipo para preencher os dados dos decretos ou atos que mudaram a fonte de recurso do crédito orçamentário.
 - 6 – Decreto de reabertura de crédito especial: informar esse tipo para preencher os dados dos decretos de reabertura de crédito especial

aberto nos últimos quatro meses do exercício anterior e que foram reabertos no exercício atual.

7 – Decreto de reabertura de crédito extraordinário: informar esse tipo para preencher os dados dos decretos de reabertura de crédito extraordinário aberto nos últimos quatro meses do exercício anterior e que foram reabertos no exercício atual.

- **nroLeiAlteracao:** Deve ser informado o número da lei que alterou o orçamento. No caso dos decretos abertos amparados na autorização dada na LOA, informar o número da lei no formato idêntico ao cadastrado no módulo de “Instrumentos de Planejamento” (arquivo LOA). Para os decretos de abertura e de reabertura de crédito extraordinário esse campo não deve ser preenchido.

Para os municípios que ainda não tiveram a sua lei autorizativa aprovada esse campo poderá ficar vazio.

Regra de validação:

1. O órgão responsável pelo envio da remessa deve ser igual ao órgão 02 - Prefeitura Municipal.
2. A combinação formada pelos campos tipoDecretoAlteracao, nroDecreto, dataDecreto e origemRecAlteracao deve ser é única para cada registro.
3. Para todos os decretos informados nesse registro deverá haver a correspondente alteração orçamentária informada no arquivo 5.6 - AOC, por meio da combinação dos campos nroDecreto e dataDecreto.
4. Para os decretos onde o campo tipoDecretoAlteracao é igual a 3 – Lei autorizativa de remanejamento/transposição / transferência, o arquivo 5.6 AOC informado deverá conter pelo menos um campo tipoAlteracao igual a 07 – Redução de dotação por remanejamento/transposição/ transferência preenchido correspondente ao mesmo número e data de decreto como também

deverá haver, pelo menos, um campo tipoAlteracao preenchido igual a 08 – Remanejamento, 09 – Transposição ou 10 – Transferência.

5. Para decretos onde o campo tipoDecretoAlteracao é igual a 1 – Decreto de crédito suplementar ou 2 - Decreto de crédito especial e o campo origemRecAlteracao é igual a 3 – Anulação de dotações, o arquivo 5.6 AOC informado deverá conter pelo menos um campo tipoAlteracao igual a 06 – Redução de dotação por anulação correspondente ao mesmo número e data de decreto.
6. O campo tipoDecretoAlteracao deve corresponder a algum dos tipos de Decreto de Alteração Orçamentária válidos.
7. O mês e o exercício informado no campo dataDecreto não deve ser posterior ao mês e exercício de referência da remessa.
8. Os campos nroLeiAlteracao, dataLeiAlteração e origemRecAlteracao obrigatoriamente não devem ser informados, se o campo tipoDecretoAlteracao for 4 - Decreto de crédito extraordinário ou 7 – Decreto de reabertura de crédito extraordinário.
9. Os campos nroLeiAlteracao, dataLeiAlteração devem obrigatoriamente serem informados, se o campo tipoDecretoAlteracao for 1 - Decreto de crédito suplementar, 2 - Decreto de crédito especial, 3 - Decreto de remanejamento, transposição e transferência e 6 - Decreto de reabertura de crédito especial.
10. Para os campos nroLeiAlteracao e dataLeiAlteração, cujo campo tipoDecretoAlteracao seja informado como “1”, “2”, “3” ou “6” deverá existir a lei correspondente no cadastro de leis do módulo “Acompanhamento Mensal” ou no módulo “Instrumentos de Planejamento.
11. Se os campos nroLeiAlteracao e dataLeiAlteração for informado para o tipoDecretoAlteracao igual a “5” deverá existir a lei correspondente no cadastro de leis do módulo “Acompanhamento Mensal” ou no módulo “Instrumentos de Planejamento.
12. O campo valorAberto deve ser maior que zero.

13. O campo origemRecAlteracao não deve ser informado se campo tipoDecretoAlteracao for preenchido com a opção 3 – Decreto de Remanejamento, transposição e transferência, 4 – Decreto de crédito extraordinário, 5 – Decreto ou ato de alteração de fonte de recurso ou 6 – Decreto de reabertura de crédito especial e 7 – Decreto de reabertura de crédito extraordinário.
14. O campo origemRecAlteracao deve obrigatoriamente ser preenchido se campo tipoDecretoAlteracao for informado com a opção 1 - Decreto de crédito suplementar ou 2 - Decreto de crédito especial.
15. O campo origemRecAlteracao deve corresponder a algum tipo recurso para abertura de créditos adicionais válido.

Relação de dependência:

Não existe dependência entre os registros 10, 20 e 30 desse arquivo na remessa. Eles podem ser enviados separadamente. No entanto, na remessa do registro 30 deve obrigatoriamente ser informado o arquivo 5.6 – Alterações Orçamentárias.

Outras Observações:

Os textos das leis e respectivos anexos, cadastrados no registro 10 e 20, bem como os textos dos decretos e respectivos anexos, se houver, deverão ser encaminhadas em até 40 dias contados do encerramento do mês em que foi realizada a publicação, por meio do link “remessa de legislação municipal” disponível no Portal do SICOM, nos termos do art. 15 da Instrução Normativa n. 10/2011.

5.6 – Alterações Orçamentárias

Destina-se a identificar os créditos orçamentários que tiveram a sua dotação criada, reforçada, remanejada, transposta, transferida e anulada, bem como, aqueles que tiveram a sua fonte de recursos alterada. Esse arquivo deverá ser informado somente pelo órgão Prefeitura Municipal, o qual deverá demonstrar todas as alterações orçamentárias ocorridas no âmbito do orçamento municipal, tanto as ocorridas na Prefeitura quanto as realizadas pelos órgãos da Administração Indireta e pelo Legislativo Municipal.

Os órgãos da Administração Indireta e o Legislativo Municipal devem enviar os arquivos LAO e AOC em branco.

10- Alterações Orçamentárias

No registro 10 serão discriminados os créditos orçamentários associados ao número do decreto, ao tipo de alteração correspondente e ao valor aberto. Nos campos 4 ao 11 serão informadas as classificações institucional (órgão e unidade), funcional (função e subfunção), por programas (programa e ação), natureza da despesa (categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa) e fonte de recursos.

No campo 12 – nroDecreto deve ser indicado o número do decreto que cria, reforça, remaneja, transpõe, transfere, anula ou altera a fonte de recursos das dotações dos créditos orçamentários preenchidos.

No campo 14 – tipoAlteração devem indicados o tipo de alteração prevista no decreto, conforme a seguinte lista:

- 01 – Crédito Suplementar;
- 02 – Crédito Especial;
- 03 – Crédito especial do exercício anterior reaberto no exercício atual;
- 04 – Crédito Extraordinário;
- 05 - Crédito Extraordinário do exercício anterior reaberto no exercício atual;
- 06 – Redução de dotação por anulação;

- 07 - Redução de dotação por remanejamento / transposição / transferência;
- 08 – Remanejamento;
- 09 – Transposição;
- 10 – Transferência;
- 11 – Alteração de fonte de recurso.

No campo 15 – valorAlteração deve ser indicado o valor correspondente ao tipo de alteração prevista no decreto. Cumpre esclarecer que o tipo 06 – Redução de dotação por anulação deve ser utilizado sempre que a fonte para abertura de créditos adicionais utilizada for anulação de dotações. Portanto, sempre que se informar decretos de abertura de crédito suplementar (tipo 01), crédito especial (tipo 02) ou crédito extraordinário (tipo 04), cujo campo origemRecAlteração for 3 - Anulação de dotações, no registro 30 do arquivo 5.5 – LAO, deve haver informação do tipo 6 - Redução de dotação por anulação no arquivo 5.6 – AOC relativa às dotações anuladas, bem como devem existir informações das dotações creditadas para os tipos 01- Crédito suplementar, 02 - Crédito especial ou 04 - Crédito extraordinário, conforme o caso. Da mesma forma, sempre que forem indicados um dos tipos 08 - Remanejamento, 09 – Transposição ou 10 – Transferência deve haver a indicação correspondente ao tipo 07 - Redução de dotação por remanejamento/transposição/transferência.

1. O órgão responsável pela remessa do arquivo AOC, identificado por meio do preenchimento dos arquivos 5.1 – Identificação da Remessa e 5.2 – Órgãos, deve corresponder ao órgão 02 – Prefeitura Municipal.
2. A combinação formada pelos campos codOrgao, codUnidade, codFuncao, codSubFuncao, codPrograma, idAcao, elementoDespesa, codFontRecursos, nroDecreto, dataDecreto e tipoAlteracao deve ser única para cada registro.

3. O codOrgao informado do arquivo 5.6 - AOC deve ter sido cadastrado no arquivo 4.2 – ORGÃO do módulo “Instrumentos de Planejamento”.
4. O campo codUnidade informado deve ter sido cadastrado para o codOrgao informado no módulo “Instrumentos de Planejamento”.
5. Os campos codFuncao e o codSubFuncao devem corresponder a um código constante da Portaria nº 42/99.
6. O codPrograma deve ter sido cadastrado no arquivo 4.7 – Programas do módulo de “Instrumentos de Planejamento” ou no arquivo 6.2 – Programas Anuais do módulo “ Inclusão de Programas”.
7. O campo idAcao deve ter sido cadastrado no arquivo 4.8 – Ações e Metas do módulo de “Instrumentos de Planejamento” ou no arquivo 6.3 – Ações e Metas Anuais do módulo “ Inclusão de Programas”.
8. O campo elementoDespesa deve corresponder a um código de natureza da despesa constante da Instrução Normativa nº 15/2011.
9. O campo codFontRecursos deve corresponder a um código de fonte de recursos constante da Instrução Normativa nº 15/2011.
10. O campo nroDecreto deve ser igual ao número informado para o decreto ao qual a alteração orçamentária esta associada no registro 30 do arquivo 5.5.
11. O campo vlAlteracao informado deve ser maior que zero.
12. Não deve haver registro 11 - Detalhamento da alteração de Fonte de Recurso para os tipos de alteração informados de 01 a 10 do registro 10. Para o tipoAlteracao 11 deve haver ao menos um registro 11 - Detalhamento da alteração de Fonte de Recurso.
13. A soma dos valores informados no campo 15 - vlAlteracao do registro 10 para o tipoAlteração – 01 – Crédito Suplementar por decreto informado deve corresponder à soma dos valores informados no campo 8 – valorAberto do registro 30 – Registro dos Decretos de alteração orçamentária do arquivo 5.5 - LAO para o tipoDecretoAlteracao – 1 - Decreto de Crédito Suplementar relativo ao decreto correspondente no AOC.

- 14.** A soma dos valores informados no campo 15 - vAlteracao do registro 10 para o tipoAlteração – 02 – Crédito Especial por decreto informado deve corresponder à soma dos valores informados no campo 8 – valorAberto do registro 30 – Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária do arquivo 5.5 - LAO para o tipoDecretoAlteracao – 2 - Decreto de Crédito Especial relativo ao decreto correspondente no AOC.
- 15.** A soma dos valores informados no campo 15 - vAlteracao do registro 10 para o tipoAlteração – 06 – Redução de dotação por anulação, por decreto informado, deve corresponder à soma dos valores informados no campo 8 – valorAberto do registro 30 – Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária do arquivo 5.5 - LAO para o tipoDecretoAlteracao – 1 – Decreto de Crédito Suplementar ou 2 - Decreto de Crédito Especial associados a origemRecAlteracao – 03 – Anulação de dotações relativo ao decreto correspondente no AOC.
- 16.** A soma dos valores informados no campo 15 - vAlteracao do registro 10 para o tipoAlteração – 04 – Crédito Extraordinário, por decreto informado, deve corresponder à soma dos valores informados no campo 8 – valorAberto do registro 30 – Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária do arquivo 5.5 - LAO para o tipoDecretoAlteracao – 4 - Decreto de crédito extraordinário relativo ao decreto correspondente no AOC.
- 17.** A soma dos valores informados no campo 15 - vAlteracao do registro 10 para o tipoAlteração – 11 – Alteração de fonte de recurso, por decreto informado, deve corresponder à soma dos valores informados no campo 8 – valorAberto do registro 30 – Registro dos Decretos de Alteração orçamentária do arquivo 5.5 - LAO para o tipoDecretoAlteracao – 5 – Decreto ou ato de alteração de fonte de recurso relativo ao decreto correspondente no AOC.
- 18.** A soma dos valores informados no campo 15 - vAlteracao do registro 10 para o tipoAlteração – 03 – Crédito especial do exercício anterior reaberto no exercício atual, por decreto informado, deve

corresponder à soma dos valores informados no campo 8 – valorAberto do registro 30 – Registro dos Decretos de alteração orçamentária do arquivo 5.5 - LAO para o tipoDecretoAlteracao – 6 – Decreto de reabertura de crédito especial relativo ao decreto correspondente no AOC.

19.A soma dos valores informados no campo 15 - vAlteracao do registro 10 para o tipoAlteração – 05 – Crédito extraordinário do exercício anterior reaberto no exercício atual, por decreto informado, deve corresponder à soma dos valores informados no campo 8 – valorAberto do registro 30 – Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária do arquivo 5.5 - LAO para o tipoDecretoAlteracao – 7 – Decreto de reabertura de crédito extraordinário relativo ao decreto correspondente no AOC.

20.O nroDecreto e dataDecreto do registro 10 – Alterações Orçamentárias para os tipoAlteração – 07 – Redução de dotação por remanejamento/ transposição/ transferência, 08 – Remanejamento, 09 -Transposição e 10 - Transferência devem corresponder ao nroDecreto e dataDecreto do registro 30 – Registro dos Decretos de Alteração Orçamentária do arquivo 5.5 - LAO informado para o tipoDecretoAlteracao – 3 - Decreto de Remanejamento/ transposição/ transferência.

11 - Detalhamento da Alteração de Fonte de Recurso

Destina-se ao preenchimento das fontes de recurso que foram acrescentadas em substituição à outra fonte correspondente ao mesmo crédito orçamentário.

Todo registro 11 – Detalhamento da Alteração de Fonte de Recurso deve corresponder ao tipoAlteração - 11 – Alteração de fonte de recurso do registro 10 - Alterações Orçamentárias.

Regras de validação

1. O campo 3 - codFontRecursos deve ser único para cada registro.
2. O campo 3 - codFontRecursos deve corresponder a um código de fonte de recursos constante da Instrução Normativa nº 15/2011.
3. O campo 3 - codFontRecursos deve ser diferente do campo 11 – codFontRecursos do registro 10 – Alterações Orçamentárias.
4. O campo vlAlteracaoFonte informado deve ser maior que zero.

A soma dos valores informados no campo 3 – valorAlteracaoFonte deve ser igual ao valor do campo 15 - valorAlteracao da alteração orçamentária a qual o registro está vinculado.

5.7 – Decreto Municipal Regulamentador do Pregão / Registro de Preços

O arquivo 5.7 tem por finalidade informar os dados (número, data e data de publicação) do decreto municipal regulamentador do pregão e do decreto municipal regulamentador do registro de preços.

O preenchimento desse arquivo é opcional. Caso o Município não possua esses decretos, o arquivo deve ser enviado em branco. Caso possua, os dados do decreto devem ser informados uma única vez. Esse arquivo será informado novamente apenas na hipótese de ocorrer alteração nos referidos decretos.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos: `codOrgao`, `tipoDecreto` e `numeroDecretoMunicipal` deve ser única para cada registro.
2. O `codOrgao` informado deve ser igual ao `codOrgao` informado no cadastro do arquivo ORGAO.
3. A data do decreto não pode ser posterior ao mês e exercício de referência da remessa mensal.
4. A data de publicação do decreto não pode ser posterior ao mês e exercício de referência da remessa mensal.
5. A data de publicação do decreto deve ser igual ou posterior à data do decreto.

5.8 – Abertura da Licitação

Os arquivos relacionados à licitação devem ser informados e encaminhados pelo órgão responsável pela abertura e execução do procedimento licitatório. Deverão ser informados somente os processos homologados até o mês de referência. Fica facultado o envio das informações dos processos licitatórios abertos antes do exercício de 2012.

O arquivo 5.8 tem por finalidade detalhar as informações referentes à fase de abertura do processo licitatório.

10 – Detalhamento dos Convites / Editais de Licitação

O registro 10 apresenta os dados constantes dos convites e editais de licitação.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos `codOrgao`, `codUnidade`, `exercicioLicitacao` e `nroProcessoLicitatorio` deve ser única para cada registro.
2. O `codOrgao` informado deve ser igual ao `codOrgao` informado no cadastro do arquivo ORGAO.
3. O `codUnidade` informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o `codOrgao` informado.
4. O exercício informado no campo `exercicioLicitacao` não pode ser posterior ao exercício de referência da remessa.
5. Se o campo `naturezaProcedimento` estiver informado como 3 – Credenciamento/Chamamento deve haver ao menos um registro do tipo “11 - Detalhamento do Credenciado” (arquivo HABLIC).
6. O mês e o exercício informados no campo `dtAbertura` não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.
7. O mês e o exercício informados no campo `dtEditalConvite` não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.

8. A data informada no campo dtEditalConvite deve ser igual ou posterior à data do campo dtAbertura.
9. As datas informadas nos campos dtPublicacaoEditalDO, dtPublicacaoEditalVeiculo1 e dtPublicacaoEditalVeiculo2 não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.
10. As datas informadas nos campos dtPublicacaoEditalDO, dtPublicacaoEditalVeiculo1 e dtPublicacaoEditalVeiculo2 devem ser iguais ou posteriores à data informada no campo dtAbertura.
11. O mês e o exercício informados no campo dtRecebimentoDoc não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.
12. A data informada no campo dtRecebimentoDoc deve ser posterior à data informada no campo dtEditalConvite.
13. Se o campo naturezaObjeto estiver preenchido com a opção “1 – Obras e Serviços de Engenharia”, o campo regimeExecucaoObras deve estar informado.
14. Se o campo naturezaObjeto NÃO estiver preenchido com a opção “1 – Obras e Serviços de Engenharia”, o campo regimeExecucaoObras NÃO deve estar informado.
15. Se o campo codModalidadeLicitacao estiver preenchido com a opção “1 – Convite”, o campo nroConvidado deve estar informado.
16. Se o campo codModalidadeLicitacao NÃO estiver preenchido com a opção “1 – Convite”, o campo nroConvidado NÃO deve estar informado.

11 – Detalhamento da Pesquisa de Preços ou Orçamentos em planilha

O objetivo do registro 11 – Detalhamento da Pesquisa de Preços ou Orçamentos em Planilha é informar o valor de referência para a licitação. Ressalta-se que nesse registro NÃO devem ser informadas as cotações de preços, e sim o preço de referência. O não preenchimento desse registro não impedirá a remessa dos arquivos por meio do SICOM.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos nroLote e nroltem deve ser única para cada registro.
2. Se a natureza do objeto da licitação for 6 – Alienação de bens, o campo vlCotPrecosUnitario deve ser igual a zero e o campo vlMinAlienBens deve ser maior que zero.
3. Se a natureza do objeto da licitação NÃO for 6 – Alienação de bens, o campo vlCotPrecosUnitario deve ser maior que zero.

12 – Detalhamento da Referência de Preços no Credenciamento

Se for realizado procedimento licitatório para credenciamento, deve ser informado no registro 12 o preço de referência para o credenciamento.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos nroLote e nroltem deve ser única para cada registro.
2. O campo vlItem deve ser maior que zero.

13 – Informar previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações

O registro 13 tem por finalidade informar a previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações.

Os campos 2 - codOrgaoResp e 3 – codUnidadeResp referem-se ao órgão e unidade responsáveis pela abertura e execução do procedimento licitatório. Os campos 6 – codOrgao e 7 – codUnidade referem-se ao órgão e unidade que executarão a despesa. Os campos 6 até 14 referem-se à dotação orçamentária pela qual ocorrerá a despesa.

Regras de Validação

1. Se a natureza do procedimento for 2 – Registro de Preços, o registro 13 torna-se opcional.
2. A combinação formada pelos campos codOrgao, codUnidade, codFuncao, codSubFuncao, codPrograma, idAcao, elementoDespesa e codFontRecursos deve ser única para cada registro.
3. O codOrgao informado deve pertencer à lista de órgãos do Município cadastrado no módulo Instrumentos de Planejamento.
4. O codUnidade informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o codOrgao.
5. O codFuncao e o codSubFuncao informados devem pertencer à lista de códigos de funções e subfunções definidos pela Portaria n. 42, de 14 de abril de 1999, do MOG.
6. O codPrograma informado deve estar cadastrado na lista de programas do Município no módulo Instrumentos de Planejamento ou no módulo Inclusão de Programas.
7. O idAcao informado deve estar cadastrado na lista de ações e metas do respectivo órgão e unidade orçamentária no módulo Instrumentos de Planejamento ou no módulo Inclusão de Programas.
8. O elementoDespesa informado deve pertencer à lista de códigos de natureza da despesa discriminados no Anexo II da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011. É vedada a utilização da modalidade de aplicação (terceiro e quarto dígitos) ou do elemento de despesa (quinto e sexto dígitos) 99.
9. O codFontRecursos informado deve pertencer à lista de códigos de fonte e destinação de recursos discriminados no Anexo III da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.
10. O campo vlRecurso deve ser maior que zero.

Outras observações:

- Um processo licitatório somente pode conter registro do tipo “Detalhamento da Pesquisa de Preços / Orçamentos em planilha” ou “Detalhamento da Referência de Preços no Credenciamento”.
- Em todos os arquivos relacionados à licitação os campos “quantidade” e “valor unitário” foram padronizados da seguinte forma:
 - formato: Real
 - tamanho máximo: 13
 - 4 casas decimais

5.9 – Responsáveis pela Licitação

No arquivo 5.9 são elencados os dados cadastrais dos responsáveis pela licitação. Esse arquivo deve ser preenchido para cada processo licitatório.

10 – Detalhamento dos Responsáveis

O registro 10 apresenta os dados cadastrais dos responsáveis pela: autorização para abertura do procedimento licitatório; emissão do edital; pesquisa de preços; informação de existência de recursos orçamentários; condução do procedimento licitatório; homologação; adjudicação; publicação em órgão oficial e avaliação de bens.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos tipoResp e nroCPFResp deve ser única para cada registro.
2. O campo nroCPFResp deve atender ao formato válido.
3. O codCidadeLogra deve pertencer à lista de códigos de Municípios disponibilizada pelo TCEMG no Portal SICOM.
4. Os campos ufCidadeLogra e email devem atender ao formato válido.

20 – Detalhamento da composição da comissão de licitação / Pregoeiro – Equipe de Apoio

O registro 20 apresenta os dados cadastrais dos membros da comissão de licitação, pregoeiro e equipe de apoio.

Regras de validação

1. O mês e o exercício informados no campo dataAtoNomeacao não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.
2. O mês e o exercício informados no campo inicioVigencia não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.
3. A data informada no campo finalVigencia deve ser igual ou posterior à data do campo inicioVigencia.

4. O campo cpfMembroComissao deve atender ao formato válido.
5. O codCidadeLogra deve pertencer à lista de códigos de Municípios disponibilizada pelo TCEMG no Portal SICOM.
6. Os campos ufCidadeLogra e email devem atender ao formato válido.
7. Se a modalidade de licitação for 5 – Pregão presencial ou 6 – Pregão eletrônico, deve ser informado pelo menos um responsável do tipo 6 – Pregoeiro.

Outras observações:

- A mesma pessoa pode ser informada para tipos de responsabilidade diferentes.
- O endereço informado deve ser o residencial.

5.10 – Habilitação da Licitação

O arquivo 5.10 tem por objetivo elencar informações relativas à habilitação dos participantes.

10 – Detalhamento dos participantes habilitados para a licitação

O registro 10 apresenta os dados de todos os participantes habilitados para a licitação. Se a modalidade da licitação for pregão, apenas os dados dos vencedores devem ser informados.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos tipoDocumento e nroDocumento deve ser única para cada registro.
2. O nroDocumento (CPF ou CNPJ) informado deve ser válido.
3. A data informada no campo dtHabilitacao deve ser igual ou posterior à data do campo dtEditalConvite do arquivo ABERLIC.

11 – Detalhamento do Credenciado

Se a natureza do procedimento for 3 – Credenciamento / Chamamento, os dados dos credenciados devem ser informados no registro 11.

O detalhamento do credenciado pode ser encaminhado em remessas de meses subsequentes ao mês de envio do respectivo processo licitatório, quando houver credenciados em períodos posteriores.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos codOrgao, codUnidade, exercicioLicitacao, nroProcessoLicitatorio, nroDocumento, dataCredenciamento, nroLote e nroltem deve ser única para cada registro.

2. A licitação correspondente deve estar cadastrada na remessa do mês ou de meses anteriores.
3. O campo naturezaProcedimento do arquivo ABERLIC da licitação correspondente deve ser igual a 3 – Credenciamento / Chamamento.
4. A data informada no campo dataCredenciamento deve ser igual ou posterior à data do campo dtEditalConvite do arquivo ABERLIC da licitação correspondente.

Outras observações:

Cada processo licitatório admite apenas um dos dois tipos de registro: 10 - Detalhamento dos Participantes Habilitados ou 11 - Detalhamento do Credenciado.

5.11 – Julgamento da Licitação

O arquivo 5.11 tem por objetivo elencar informações relacionadas à fase de julgamento da licitação.

10 – Detalhamento do Mapa de Preços

No registro 10 são detalhadas as propostas de preços apresentadas pelos participantes para cada item. Para as licitações na modalidade pregão deve ser informado apenas o último lance de cada fornecedor.

O registro 10 deve ser informado somente se o valor do campo descontoTabela do arquivo ABERLIC for 2 – Não.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos tipoDocumento, nroDocumento, nroLote e nroltem deve ser única para cada registro.
2. O nroDocumento (CPF ou CNPJ) informado deve ser válido.
3. Se o valor do campo descontoTabela do arquivo ABERLIC for 2 – Não, o registro 10 DEVE ser informado e o registro 20 NÃO deve ser informado.

20 – Detalhamento do Percentual de Desconto sobre Tabela de Preços

No registro 20 são detalhadas as propostas de percentual de desconto apresentadas pelos participantes, quando for utilizado como critério de adjudicação a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado.

O registro 20 deve ser informado somente se o valor do campo descontoTabela do arquivo ABERLIC for 1 – Sim.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos codOrgao, codUnidade, exercicioLicitacao, nroProcessoLicitatorio, tipoDocumento, nroDocumento e nroLote deve ser única para cada registro.
2. O nroDocumento (CPF ou CNPJ) informado deve ser válido.
3. Se o valor do campo descontoTabela do arquivo ABERLIC for 1 – Sim, o registro 20 DEVE ser informado e o registro 10 NÃO deve ser informado.

30 – Detalhamento da Data do Julgamento

No registro 30 deve ser informada a data do julgamento da licitação e se houve renúncia a prazo recursal.

Regras de validação

O mês e o exercício informados no campo dtJulgamento não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.

5.12– Homologação da Licitação

O arquivo 5.12 tem por objetivo vincular os vencedores da licitação aos respectivos itens.

10 – Detalhamento do Vencedor da Licitação

No registro 10 deve ser informado o vencedor de cada item, bem como o respectivo valor homologado.

O registro 10 deve ser informado somente se o valor do campo descontoTabela do arquivo ABERLIC for 2 – Não.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos tipoDocumento, nroDocumento, nroLote e nroltem deve ser única para cada registro.
2. O nroDocumento (CPF ou CNPJ) informado deve ser válido.
3. O campo vlHomologacao deve ser maior que zero.
4. Se o valor do campo descontoTabela do arquivo ABERLIC for 2 – Não, o registro 10 DEVE ser informado e o registro 20 NÃO deve ser informado.
5. Se o valor do campo naturezaProcedimento do arquivo ABERLIC for 3 – Credenciamento/Chamamento, o registro 10 não deve ser informado.

11 – Detalhamento da Data da Homologação

No registro 11 devem ser informadas as datas de homologação e adjudicação.

Regras de validação

1. O mês e o exercício informados no campo dtHomologação não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.
2. O mês e o exercício informados no campo dtAdjudicacao não podem ser posteriores ao mês e exercício de referência da remessa.
3. Se o campo naturezaProcedimento do arquivo ABERLIC for 2 – Registro de Preços o campo dtAdjudicacao NÃO deve ser informado.

20 – Detalhamento Vencedor da Licitação quando utilizado o Percentual de Desconto sobre Tabela de Preços

No registro 20 devem ser informados o vencedor e o respectivo percentual de desconto homologado, quando for utilizado como critério de adjudicação a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado.

O registro 20 deve ser informado somente se o valor do campo descontoTabela do arquivo ABERLIC for 1 – Sim.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos codOrgao, codUnidade, exercicioLicitacao, nroProcessoLicitatorio, tipoDocumento, nroDocumento e nroLote deve ser única para cada registro.
2. O nroDocumento (CPF ou CNPJ) informado deve ser válido.

Se o valor do campo descontoTabela do arquivo ABERLIC for 1 – Sim, o registro 20 DEVE ser informado e o registro 10 NÃO deve ser informado.

5.13 - Parecer da Licitação

O arquivo 5.13 tem por objetivo informar os dados cadastrais dos responsáveis pelos pareceres: Técnico; Jurídico – Edital; Jurídico – Julgamento e Jurídico – Outros.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos dataParecer, tipoParecer e nroCPF deve ser única para cada registro.
2. O campo nroCPF deve atender ao formato válido.
3. O codCidadeLogra deve pertencer à lista de códigos de Municípios disponibilizada pelo TCEMG no Portal SICOM.
4. Os campos ufCidadeLogra e email devem atender ao formato válido.

Outras observações:

A mesma pessoa pode ser informada para tipos de pareceres diferentes. O endereço informado deve ser o residencial.

5.14– Adesão a Registro de Preços

O arquivo 5.14 tem por objetivo informar os dados relativos aos processos formalizados pelo órgão responsável pela remessa mensal para a adesão à Ata de Registro de Preços efetuado por outro órgão ou entidade da Administração Pública.

Neste arquivo serão informados dados do responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente

A Ata de Registro de Preços é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para a futura contratação, em que se registram os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

Este arquivo deve ser informado tanto pelos órgãos que participaram deste o início do processo quanto por aqueles que aderiram após a realização do processo licitatório como “Carona”.

10 – Detalhamento da Adesão a Registro de Preços

O registro 10 apresenta os dados relativos à solicitação de adesão ao Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

Regras de validação

1. Para cada Adesão a Registro de Preços detalhadas no registro 10 deve haver ao menos um registro de tipo 12 – Detalhamento do Termo de Adesão, sempre que o critério de adjudicação **não** for a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado.

2. Nos casos em que for consignado no detalhamento 10 que o critério de adjudicação adotado **foi** o maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado deverá haver ao menos um registro do tipo 20 – *detalhamento da Adesão a Registro de Preços quando for utilizado o Percentual de Desconto sobre Tabela de Preços*.
3. Para cada processo de Adesão a Registro de Preços só pode haver detalhamento 12 **ou** detalhamento 20.
4. O *codOrgao* informado deve ser igual ao *codOrgao* informado no cadastro do arquivo *ORGAO*.
5. O *codUnidade* é de preenchimento opcional. Se este campo estiver preenchido, então o código informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o *codOrgao* informado.
6. A data de abertura do processo de adesão deve ser maior ou igual à data da Ata de Registro de Preços registrada pelo órgão gerenciador.
7. O exercício Licitação não pode ser superior ao exercício da remessa mensal.
8. O *nroProcessoLicitação* refere-se ao número do processo licitatório instaurado pelo órgão gerenciador para o registro de preços.
9. O campo *dtValidade* refere-se à data de validade da Ata de Registro de Preços registrada pelo órgão gerenciador e esta data deve ser posterior à data informada no campo *dtAtaRegPreço*.
10. O *codCidadeLogra* deve pertencer à lista de códigos de Municípios disponibilizada pelo TCEMG no Portal SICOM.
11. Os campos *ufCidadeLogra* e *email* devem atender ao formato válido.
12. O endereço informado para o responsável pela aprovação do pedido de adesão deve ser o residencial.

11 – Detalhamento da Pesquisa de Preços do Objeto da Adesão

O objetivo do registro 11 – Detalhamento da Pesquisa de Preços ou Orçamentos em Planilha é informar o valor de referência para a licitação.

Ressalta-se que nesse registro NÃO devem ser informadas as cotações de preços, e sim o preço de referência. O não preenchimento desse registro não impedirá a remessa dos arquivos por meio do SICOM.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *nroLote* e *nroltem* deve ser única para cada registro.
2. Os campos *nroltem*, *viCotPreçosUnitário* e quantidade devem ser maiores que zero.

12 – Detalhamento do Termo de Adesão

1. A combinação formada pelos campos *nroLote* e *nroltem* deve ser única para cada registro.
2. Os campos *nroltem*, *preçoUnitário*, *quantidadeLicitada* e *quantidadeAderida* devem ser maiores que zero.

20 – Detalhamento da Adesão a Registro de Preços quando for utilizado o Percentual de Desconto sobre Tabela de Preços

O registro 20 somente será informado quando o valor do campo desconto Tabela do registro 10 – Detalhamento da Adesão a Registro de Preços for 1 – Sim.

Regras de validação

1. Caso o campo nroLote esteja informado o campo dscLote torna-se de preenchimento obrigatório.
2. O valor do campo percDesconto deve ser maior ou igual a zero.

5.15 – Dispensa ou Inexigibilidade

O arquivo 5.15 tem por objetivo informar os dados relativos aos processos formalizados para as dispensas e/ou inexigibilidade de licitação realizados pelo órgão responsável pela remessa mensal.

Neste arquivo **não devem** ser informadas as dispensas por valor, previstas no artigo 24, incisos I e II da Lei Federal n. 8.666/93.

10 – Detalhamento da Dispensa ou da Inexigibilidade

Regras de validação

1. Para cada processo de Dispensa/Inexigibilidade consignado no detalhamento 10 obrigatoriamente deve haver ao menos um item do tipo “responsáveis pela dispensa ou inexigibilidade” do detalhamento 11.
2. Nos casos em que for consignado no registro 10 que o tipo de processo é o 3 - inexigibilidade por credenciamento deve haver ao menos um item do tipo “Detalhamento do Credenciado do registro 15”. Para o detalhamento dos demais tipos será preenchido exclusivamente o registro “14 – Detalhamento do Fornecedor contratado por dispensa ou inexigibilidade”.
3. Para cada processo de Dispensa/Inexigibilidade só pode haver detalhamento 14 **ou** detalhamento 15.
4. O *codOrgao* informado deve ser igual ao *codOrgao* informado no cadastro do arquivo *ORGAO*.
5. O *codUnidade* é de preenchimento opcional. Se este campo estiver preenchido, então o código informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o *codOrgao* informado.
6. O exercício Processo não pode ser superior ao exercício da remessa mensal.

7.O mês e o exercício do campo dtAbertura **NÃO** deve ser superior ao mês e exercício de referência da remessa mensal.

8.A data informada no campo dtPublicaçãoTermoRatificação deve ser posterior ou igual á data de abertura do processo de Dispensa/Inexigibilidade.

11 – Detalhamento dos Responsáveis pela Dispensa ou Inexigibilidade

O objetivo do registro 11 – Detalhamento dos Responsáveis Pela Dispensa ou Inexigibilidade é informar os dados cadastrais dos responsáveis pelo processo registrado no detalhamento 10, conforme o tipo de responsabilidade: autorização para abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade, pesquisa de preços, informação da existência de recursos orçamentários, ratificação, publicação em órgão oficial e emissão de pareceres relacionados ao processo informado.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *tipoResp* e *nroCPFResp* deve ser única para cada registro.
2. O campo *nroCPFResp* deve atender ao formato válido.
3. O *codCidadeLogra* deve pertencer à lista de códigos de Municípios disponibilizada pelo TCEMG no Portal SICOM.
4. Os campos *ufCidadeLogra* e *email* devem atender ao formato válido.

12 – Detalhamento da Pesquisa de Preços/Orcamentos em Planilha/Referência de Preços do credenciamento

1. A combinação formada pelos campos *nroLote* e *nroltem* deve ser única para cada registro.
2. Os campos *nroltem* e *vlCotPreçosUnitário* devem ser maiores que zero.

13 – Detalhamento dos Recursos Orçamentários

O registro 13 tem por finalidade informar a previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações.

Os campos 2 - *codOrgaoResp* e 3 – *codUnidadeResp* referem-se ao órgão e unidade responsáveis pela abertura e execução do procedimento de dispensa/inexigibilidade. Os campos 7 – *codOrgao* e 8 – *codUnidade* referem-se ao órgão e unidade que executarão a despesa. Os campos 7 até 15 referem-se à dotação orçamentária pela qual ocorrerá a despesa.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *codUnidade*, *codFuncao*, *codSubFuncao*, *codPrograma*, *idAcao*, *elementoDespesa* e *codFontRecursos* deve ser única para cada registro.
2. O *codOrgao* informado deve pertencer à lista de órgãos do Município cadastrado no módulo Instrumentos de Planejamento.
3. O *codUnidade* informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o *codOrgao*.
4. O *codFuncao* e o *codSubFuncao* informados devem pertencer à lista de códigos de funções e subfunções definidos pela Portaria n. 42, de 14 de abril de 1999, do MOG.

5. O *codPrograma* informado deve estar cadastrado na lista de programas do Município no módulo Instrumentos de Planejamento ou no módulo Inclusão de Programas.
6. O *idAcao* informado deve estar cadastrado na lista de ações e metas do respectivo órgão e unidade orçamentária no módulo Instrumentos de Planejamento ou no módulo Inclusão de Programas.
7. Para os programas e ações cadastrados no módulo de inclusão de programas, a data de sua inclusão deve ser anterior ou igual ao mês da remessa mensal.
8. O *elementoDespesa* informado deve pertencer à lista de códigos de natureza da despesa discriminados no Anexo II da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011. É vedada a utilização da modalidade de aplicação (terceiro e quarto dígitos) ou do elemento de despesa (quinto e sexto dígitos) 99.
9. O *codFontRecursos* informado deve pertencer à lista de códigos de fonte e destinação de recursos discriminados no Anexo III da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.
10. O campo *vlRecurso* deve ser maior que zero.

14 – Detalhamento do fornecedor contratado por dispensa ou inexigibilidade

O registro 14 apresenta os dados do fornecedor selecionado para a aquisição dos materiais ou fornecimento dos serviços quando os tipos de processo forem “1 – Dispensa” ou “2 – Inexigibilidade”.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos tipoDocumento, nroDocumento, nroLote e nroltem deve ser única para cada registro.
2. O nroDocumento (CPF ou CNPJ) informado deve ser válido.
3. Os campos nroltem e vlItem devem ser maiores que zero.

15 – Detalhamento do Credenciado

O registro 15 apresenta os dados dos credenciados para a prestação dos serviços quando o tipo de processo for “3 – Inexigibilidade por credenciamento”. Este detalhamento pode ser encaminhado em remessas de meses subseqüentes ao mês de envio do respectivo processo de inexigibilidade por credenciamento de forma a permitir o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, pessoa física ou jurídica, que preencha as condições mínimas exigidas no processo.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos codOrgao, codUnidade, exercícioProcesso, nroProcesso, tipoProcesso, nroDocumento, dataCredenciamento, nroLote e nroltem deve ser única para cada registro.

O nroDocumento (CPF ou CNPJ) informado deve ser válido.

5.16 – Contratos

O arquivo 5.16 tem por objetivo informar os dados relativos aos instrumentos de contratos, termos de parceria e contratos de gestão, celebrados com pessoas físicas ou jurídicas pelo órgão responsável pela remessa mensal. Neste arquivo serão informados, também, os termos aditivos a estes instrumentos, caso existam.

Caso os contratos e aditivos celebrados envolvam mais de um órgão da Administração Pública Municipal, todos esses órgãos deverão informá-los no SICOM, a fim de evitar inconsistências. O órgão em referência é aquele cujo gestor tenha a responsabilidade pela remessa mensal de informações referentes à execução orçamentária e financeira nos termos do art. 5º da Instrução Normativa nº 10/2011.

Para os contratos que tenham por natureza Objeto os códigos “04 - Concessão” ou “05 – Permissão” não deverão ser preenchidos:

- Os campos *formaFornecimento*, *formaPagamento*, *prazoExecucao*, *multaRescisoria*, *MultaInadimplemento* e *garantia do Detalhamento 10*,
- 11 – Detalhamento dos itens Contratados ou Aditados.
- 12 – Detalhamento dos Créditos Orçamentários pelo qual correrá a despesa e
- 20 – Detalhamento dos Termos Aditados.

As alterações contratuais previstas no art. 65, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93, registrados por simples apostila, não devem ser informadas neste arquivo.

10 – Cadastro dos Contratos, Termos de Parceria e Contratos de Gestão

Regras de validação

- 1.A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *codUnidade*, *nroContrato* e *dataAssinatura* deve ser única para cada registro.
- 2.O *codOrgao* informado dever ser igual ao *codOrgao* informado no cadastro do arquivo *ORGAO*.
- 3.O *codUnidade* é de preenchimento opcional, quando os contratos realizados forem especificados por unidade orçamentária. Se este campo estiver preenchido, então o código informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o *codOrgao* informado.
- 4.O mês o e exercício informados no campo *dataAssinatura* **NÃO** deve ser posterior ao mês da remessa.
- 5.Se houver mais de um contratado para o mesmo contrato os campos *nomContratadoParcPublico*, *tipoDocumento* e *nroDocumento* não devem ser informados. Neste caso, deverá ser preenchido o registro 13 – Detalhamento dos contratos com mais de um credor / Empresas Consorciadas.
- 6.Os campos *cpfrepresentanteLegal* e *cpfsignatarioContratante* devem atender ao formato válido.
- 7.O *exercícioProcessoLicitação* não pode ser superior ao exercício da remessa mensal.
- 8.A data de vigência final do contrato ou termo de parceria deve ser superior à data de vigência inicial.
- 9.A data informada no campo *DtPublicação* deve ser posterior ou igual á data do campo *dataAssinatura*.

11 – Detalhamento dos itens contratados

Este detalhamento destina-se à descrição dos itens contratados, da quantidade, da unidade de medida do material ou serviço e do valor unitário.

Regras de validação

1. Os campos *quantidadeItem* e *valorUnitarioItem* devem ser maiores que zero.

12 – Detalhamento dos Créditos Orçamentários pelo qual correrá a despesa

O registro 12 tem por finalidade informar o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *codUnidade*, *codFuncao*, *codSubFuncao*, *codPrograma*, *idAcao*, *elementoDespesa* e *codFontRecursos* deve ser única para cada registro do respectivo contrato.
2. O *codOrgao* informado deve pertencer à lista de órgãos do Município cadastrado no módulo Instrumentos de Planejamento.
3. O *codUnidade* informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o *codOrgao*.
4. O *codFuncao* e o *codSubFuncao* informados devem pertencer à lista de códigos de funções e subfunções definidos pela Portaria n. 42, de 14 de abril de 1999, do MOG.

1. O *codPrograma* informado deve estar cadastrado na lista de programas do Município no módulo Instrumentos de Planejamento ou no módulo Inclusão de Programas.
2. O *idAcao* informado deve estar cadastrado na lista de ações e metas no módulo Instrumentos de Planejamento ou no módulo Inclusão de Programas.
3. Para os programas e ações cadastrados no módulo de inclusão de programas, a data de sua inclusão deve ser anterior ou igual ao mês da remessa mensal.
4. O *elementoDespesa* informado deve pertencer à lista de códigos de natureza da despesa discriminados no Anexo II da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011. É vedada a utilização da modalidade de aplicação (terceiro e quarto dígitos) ou do elemento de despesa (quinto e sexto dígitos) 99.
5. O *codFontRecursos* informado deve pertencer à lista de códigos de fonte e destinação de recursos discriminados no Anexo III da IN n. 05/2011, atualizada pela IN n. 15/2011.

13 – Detalhamento dos contratos com mais de um credor / Empresas Consorciadas.

O registro 13 deve ser informado somente quanto houver mais de um contratado para o mesmo número de contrato.

Regras de validação

1. O *nroDocumento* (CPF ou CNPJ) informado deve ser válido.

14 – Detalhamento dos Termos de Rescisão Contratual

O registro 14 apresenta os dados relativos à rescisão do contrato informado. Só pode existir uma única rescisão para o mesmo contrato.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos `codOrgao`, `codUnidade`, `nroContrato`, e `dataAssinaturaContOriginal` deve ser única para cada registro.
2. A data informada no campo `dataRescisao` deve ser igual ou posterior à data do campo `dataAssinaturaContOriginal`.
3. O campo `ValorCancelamentoContrato` deve ser maior ou igual a zero.

20 – Detalhamento dos Termos de Aditivos.

O registro 20 tem por objetivo detalhar os termos aditivos relacionados aos contratos informados no registro 10. O aditivo (registro 20) pode ser informado em mês diferente do contrato (registro 10).

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos `codOrgao`, `codUnidade`, `nroContrato`, `dataAssinaturaContOriginal`, `tipoTermoAditivo` e `nroSeqTermoAditivo` deve ser única para cada registro.
2. O contrato original deve ter sido cadastrado, no mês ou em meses anteriores (exceto se a data da sua assinatura for anterior a 2012).

3. Caso exista um termo de rescisão para o contrato, a data do termo aditivo deve ser anterior à data da rescisão.
4. Se o campo tipoTermoAditivo for 06 – Outros, o campo dscAlteracao deve estar preenchido.
5. A data informada no campo dataAssinaturaTermoAditivo deve ser igual ou posterior à data do campo dataAssinaturaContOriginal.
6. A data informada no campo novaDataTermino deve ser igual ou posterior à data do campo dataAssinaturaTermoAditivo.
7. O campo valorAditivo deve ser maior ou igual a zero.
8. A data informada no campo dataPublicacao deve ser posterior ou igual a data do campo dataAssinaturaTermoAditivo.
9. Deve haver ao menos um registro do tipo “21 – Detalhamento dos itens Aditados” quando o campo tipoTermoAditivo estiver informado como “02 – Acréscimo de valor” ou “03 – decréscimo de valor”.
10. Se o campo valorAditivo for maior que zero obrigatoriamente deve haver ao menos um registro do tipo “21 – Detalhamento dos itens Aditados” para o termo aditivo.

21 – Detalhamento dos itens Aditados

Os campos quantidadeItem e valorUnitarioItem devem ser maiores que zero.

5.17 – Contas Bancárias

O arquivo 5.17 tem por finalidade detalhar os saldos e as movimentações (entradas e saídas) mensais de cada conta bancária do órgão.

10 – Contas Bancárias

O registro 10 – Contas Bancárias destina-se ao cadastro de todas as contas bancárias do órgão com seus respectivos saldos no início e no final do mês. Esses saldos devem ser detalhados por tipo de recurso (Não Vinculados, Vinculados à Educação – exceto FUNDEB, Recursos Vinculados ao FUNDEB, Recursos Vinculados à Saúde e Outros Recursos Vinculados).

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos: codOrgao até tipoRecurso deve ser única para cada registro.
2. Todas as contas bancárias que não foram encerradas devem ser informadas todos os meses, inclusive aquelas com saldos zerados e as que não tiveram movimentação.
3. O codOrgao informado deve ser igual ao codOrgao informado no cadastro do arquivo ORGAO.
4. O banco informado deve pertencer à lista de Instituições Financeiras do Servidor de Recebimento do SICOM.
5. A data de encerramento (se informada) deve estar contida no mês de referência. Caso seja informado o campo dataEncerramento para uma determinada conta bancária, essa conta não deve mais ser informada no SICOM a partir do mês seguinte.
6. Para as contas bancárias cadastradas e não encerradas, o vISaldoInicial deve ser igual ao vISaldoFinal do mês anterior ao da remessa mensal atual.

11 – Detalhamento da Movimentação das Contas Bancárias

O objetivo do registro 11 – Detalhamento da Movimentação das Contas Bancárias é detalhar os totais das movimentações mensais de entrada e saída de cada conta bancária por tipo, sejam aquelas de movimentação corrente ou de aplicação.

Regras de validação

1. Se o campo tipoMovimentacao for 1 – Entrada, o campo tipoEntrSaida deve ser :
 - 01 – Receita arrecadada no mês
 - 02 – Rendimentos de aplicações financeiras
 - 03 – Transferência de outras contas bancárias para essa conta no mês
 - 05 – Resgate de Aplicação Financeira no mês
 - 07 – Aplicações Financeiras realizadas no mês
 - 08 – Estornos realizados no mês
 - 10 – Outras movimentações realizadas no mês
2. Se o campo tipoMovimentacao for 2 – Saída, o campo tipoEntrSaida deve ser :
 - 04 – Transferência dessa para outras contas bancárias no mês
 - 05 – Resgate de Aplicação Financeira no mês
 - 06 – Pagamentos efetuados no mês
 - 07 – Aplicações Financeiras realizadas no mês
 - 08 – Estornos realizados no mês
 - 09 – Saques realizados no mês
 - 10 – Outras movimentações realizadas no mês
3. O valor do campo valorEntrSaida deve ser maior que zero.
4. Os campos contaTransf e digVerCtCorrenteTransf devem ser informados quando o campo tipoEntrSaida for:
 - 03 – Transferência de outras contas bancárias para essa conta no mês

- 04 – Transferência dessa para outras contas bancárias no mês
 - 05 – Resgate de Aplicação Financeira no mês
 - 07 – Aplicações Financeiras realizadas no mês
5. Os campos `contaTransf` e `digVerCtCorrenteTransf` NÃO devem ser informados quando o campo `tipoEntrSaida` for diferente de:
- 03 – Transferência de outras contas bancárias para essa conta no mês
 - 04 – Transferência dessa para outras contas bancárias no mês
 - 05 – Resgate de Aplicação Financeira no mês
 - 07 – Aplicações Financeiras realizadas no mês
6. A combinação formada pelos campos `tipoMovimentacao` e `tipoEntrSaida` deve ser única para cada registro, exceto para os tipos de movimentação:
- 03 – Transferência de outras contas bancárias para essa conta no mês
 - 04 – Transferência dessa para outras contas bancárias no mês
 - 05 – Resgate de Aplicação Financeira no mês
 - 07 – Aplicações Financeiras realizadas no mês
7. Saldo Final (=) Saldo Inicial (+) Entradas (-) Saídas
8. Se o campo `tipoEntradaSaida` for 01 – Receita arrecadada no mês, o registro 12 – Detalhamento da Receita por Conta Bancária deve ser informado.

12 – Detalhamento da Receita por Conta Bancária

No registro 12 – Detalhamento da Receita por Conta Bancária devem ser detalhadas todas as rubricas de receita arrecadadas na conta bancária no mês.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos `identificadorDeducacao` e rubrica deve ser única para cada registro.
2. O valor do campo `vlrReceitaCont` deve ser maior que zero.

3. O somatório dos valores informados no campo vlrReceitaCont (registro 12) deve ser igual ao valor das entradas no mês, por arrecadação de receita (registro 11) na respectiva conta bancária. No registro 12 pode ser informado o valor bruto das receitas e as respectivas deduções, ou o valor das receitas já subtraído das respectivas deduções.

Outras observações:

- Caso a conta bancária não possua nenhuma movimentação no mês e não tenha sido encerrada, deve ser encaminhado apenas o registro 10 – Contas Bancárias.
- Caso existam diversas aplicações financeiras vinculadas a um mesmo número de conta, os dados dessas aplicações devem ser informados consolidados no arquivo de contas bancárias.
- No caso de movimentação entre contas bancárias (campo tipoEntrSaida preenchido como 03, 04, 05 ou 07) será permitido informar vários registros com a mesma chave de identificação no registro 11 – Detalhamento da Movimentação das Contas Bancárias.

5.19 – Empenhos do Mês

O arquivo 5.19 tem por finalidade cadastrar os empenhos emitidos e reforçados mensalmente de cada órgão da Administração Pública Municipal.

10 – Detalhamento dos Empenhos do Mês

O registro 10 – Detalhamento dos Empenhos do Mês destina-se a identificar o crédito orçamentário pelo qual correu a despesa, os dados do credor, a especificação do empenho, o valor da despesa, o processo licitatório e o contrato decorrente, se houver, e os dados do ordenador das despesas.

Regras de validação

1. Os campos *codFuncao*, *codSubFuncao*, *codPrograma*, *elementoDespesa* (natureza da despesa) não devem ser informados com todos os dígitos igual a “9”.
2. O *codOrgao* informado deve ser igual ao *codOrgao* informado no cadastro do arquivo *ORGAO*.
3. O *codUnidade* informado deve ter sido cadastrado para o *codOrgao* informado no módulo “Instrumentos de Planejamento”.
4. Os *codFuncao* e o *codSubFuncao* devem corresponder a um código constante da Portaria nº 42/99.
5. O *codPrograma* deve ter sido cadastrado no arquivo 4.7 – Programas do módulo de “Instrumentos de Planejamento” ou no arquivo 6.2 – Programas Anuais do módulo “Inclusão de Programas”.
6. A data de recebimento do módulo de Inclusão de Programa, para o *codPrograma* cadastrado, deve ser anterior ou igual ao mês da remessa mensal.

7. O campo *idAcao* deve ter sido cadastrado no arquivo 4.8 – Ações e Metas do módulo de “Instrumentos de Planejamento” ou no arquivo 6.3 – Ações e Metas Anuais do módulo “ Inclusão de Programas”.
8. A data de recebimento do módulo de Inclusão de Programa, para o *idAção* cadastrado, deve ser anterior ou igual ao mês da remessa mensal.
9. Os campos *elementoDespesa* e *subElemento* devem corresponder a um código de natureza da despesa constante do Anexo II da Instrução Normativa nº 15/2011.
10. A combinação dos campos *elementoDespesa* e *subElemento* informada deve ser do tipo “analítica”, conforme estabelecido no Anexo II da Instrução Normativa nº 15/2011.
11. O campo *elementoDespesa* informado não deve possuir o terceiro e quarto dígito ou quinto e sexto dígito identificado por nove.
12. A combinação dos campos *codUnidade* e *nroEmpenho* relativa a remessa atual não deve ter sido cadastrada em remessas anteriores do módulo de Acompanhamento Mensal.
13. O campo *modalidadeEmpenho* deve estar cadastrado com um dos seguintes valores: 1 – Ordinário; 2 – Estimativo; ou 3 – Global.
14. O campo *tpEmpenho* deve estar cadastrado com um dos seguintes valores: 1 – Lançamento em despesas, exceto serviço da dívida ou 2 – Lançamento em serviço da dívida (amortização e juros da dívida).
15. A *dtEmpenho* informada deve estar compreendida entre o primeiro e o último dia do mês da remessa mensal.
16. O campo *vlBruto* deve ser maior que zero.
17. Os campos *tipoDocumento*, *nroDocumento* e *nomeCredor* tornam-se de preenchimento opcional nos seguintes situações:

- se o quinto e sexto dígito do campo *elementoDespesa* for igual a:
 - 01 – Aposentadoria, Reserva Remuneradas e Reformas;
 - 03 – Pensões;
 - 04 – Contratação por Tempo Determinado;
 - 05 – Outros Benefícios Previdenciários;
 - 09 – Salário-família;
 - 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil;
 - 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil;
 - 48 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas;
 - 94 – Indenizações e Restituições Trabalhistas.

- se o quinto, sexto, sétimo e oitavo dígito do campo *elementoDespesa* informado for igual a:
 - 3626 – Serviços Médicos e Odontológicos;
 - 3628 – Serviços de Assistência Social; e
 - 3699 – Outros Serviços de Pessoa Física.

- se a natureza da despesa informada no campo *elementoDespesa* for igual a:
 - 3.1.90.92.01 – Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal Ativo
 - 3.1.90.92.02 – Despesas de Exercícios Anteriores de Inativos e Pensionistas
 - 3.1.71.92.01 – Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal Ativo
 - 3.1.71.92.02 – Despesas de Exercícios Anteriores de Inativos e Pensionistas
 - 3.1.91.92.01 – Despesas de Exercícios Anteriores de Pessoal Ativo
 - 3.1.91.92.02 – Despesas de Exercícios Anteriores de Inativos e Pensionistas
 - 3.3.90.36.07 – Estagiários

18. Os campos *tipoDocumento*, *nroDocumento* e *nomeCredor* são de preenchimento obrigatório, exceto nas situações elencadas no item 17 e se não houver preenchimento do registro 20 – Detalhamento do Empenho por Credor.

- 19.** Os campos *tipoDocumento* e *nroDocumento* são dependentes entre si. Nas situações previstas no item 17, cujo preenchimento é opcional, nenhum dos campos deve estar preenchido.
- 20.** O campo *nomeCredor* é obrigatório caso os campos *tipoDocumento* e *nroDocumento* estiverem informados.
- 21.** Os campos *tipoDocumento*, *nroDocumento* e *nomeCredor* não devem ser informados se houver informação preenchida no registro 20 - Detalhamento do Empenho por Credor para o empenho respectivo.
- 22.** O campo *despDecContrato* deve ser preenchido com uma das opções: 1 – Sim ou 2 - Não.
- 23.** Para a *despDecContrato* com opção 1 – Sim, os campos *nroContrato* e *dataAssinaturaContrato* devem estar informados com valores diferentes de vazio ou nulo.
- 24.** Para o campo *dataAssinaturaContrato* informado com o exercício de referência posterior a 2011 deverá haver um contrato cadastrado correspondente para o órgão por meio da combinação *nroContrato* e *dataAssinaturaContrato*.

Observações: O órgão que tenha empenhos cujo contrato foi cadastrado pelo órgão gerenciador, também deverá efetuar o cadastro do contrato correspondente ao seu órgão nessa versão a fim de evitar inconsistências.

O órgão em referência é aquele cujo gestor tenha a responsabilidade pela remessa mensal de informações referentes à execução orçamentária e financeira nos termos do art. 5º da Instrução Normativa n. 10/2011.

- 25.** Se houver informação no campo *nroSequencialTermoAditivo* deverá haver o cadastro do termo aditivo correspondente.

Observações: O órgão que tenha empenhos, cujos termos aditivos foram cadastrados pelo órgão gerenciador, também deverá efetuar o cadastro dos termos aditivos correspondentes ao seu órgão nessa versão a fim de evitar inconsistências.

O órgão em referência é aquele cujo gestor tenha a responsabilidade pela remessa mensal de informações referentes à execução orçamentária e financeira nos termos do art. 5º da Instrução Normativa n. 10/2011.

26. Para a *despDecContrato* com opção 2 – Não, os campos *nroContrato*, *dataAssinaturaContrato* e *nroSequencialTermoAditivo* não devem estar informados.

27. O campo *despDecLicitacao* deve ser preenchido com uma das opções: 1 – Não; 2 – Licitação; 3 – Dispensa ou Inexigibilidade; 4 – Adesão à ata de registro de preços; 5 – Licitação realizada por outro órgão ou entidade; 6 – Dispensa ou Inexigibilidade realizada por outro órgão ou entidade.

28. Para a *despDecLicitacao* com opção 1 – Não, os campos *nroProcessoLicitatorio* e *exercicioProcessoLicitatorio* não devem estar informados.

29. Para a *despDecLicitacao* com as opções 2 – Licitação; 3 – Dispensa ou Inexigibilidade; 4 – Adesão à ata de registro de preços; 5 – Licitação realizada por outro órgão ou entidade; 6 – Dispensa ou Inexigibilidade realizada por outro órgão ou entidade, os campos *nroProcessoLicitatorio* e *exercicioProcessoLicitatorio* devem obrigatoriamente estar informados.

30. Para o campo *despDecLicitacao* informado com a opção 2 – Licitação e o campo *exercicioProcessoLicitatorio* posterior a 2011 deverá haver uma licitação correspondente cadastrada para o órgão por meio da combinação *nroProcessoLicitatorio* e *exercicioProcessoLicitatorio*.

31. Para o campo *despDeclLicitação* informado com a opção 3 – Dispensa ou Inexigibilidade e o campo *exercícioProcessoLicitação* posterior a 2011 deverá haver um processo de dispensa ou inexigibilidade correspondente cadastrado para o órgão por meio da combinação *nroProcessoLicitação* e *exercícioProcessoLicitação*.

32. O campo *cpfOrdenador* deve atender ao formato válido.

11 – Detalhamento dos Empenhos por Fonte de Recurso

O registro 11 – Detalhamento dos Empenhos por Fonte de Recurso destina-se a identificar a fonte de recurso, estabelecida por meio da Instrução Normativa nº 15/2011, financiadora da despesa empenhada.

Regras de validação

1. O *codFontRecursos* informado deve ser único para seu respectivo empenho em cada registro.
2. O *codFontRecursos* informado deve corresponder a um código constante do Anexo III da Instrução Normativa nº 15/2011.
3. O valor do campo *valorFonte* deve ser maior que zero.
4. O somatório dos valores informados no campo *valorFonte* da(s) fonte(s) de recursos deve ser igual ao valor do campo *vlBruto* do empenho correspondente.

20 – Detalhamento do Empenhos por Credor

O registro 20 – Detalhamento dos Empenhos por Credor tem por finalidade registrar os documentos dos diversos credores de um mesmo empenho.

Nesse registro não se incluem os empenhos relativos à folha de pagamento, os quais deverão ser informados no registro 10 – Detalhamento dos Empenhos do Mês.

Regras de validação

1. O nroDocumento informado deve ser único para cada registro.
2. O somatório dos valores informados no campo vlAssociadoCredor de cada registro deve ser igual ao valor do campo vlBruto do empenho correspondente informado no registro 10 – Detalhamento dos Empenhos do Mês.

30 – Detalhamento do Reforço de Empenho

O registro 30 – Detalhamento do Reforço de Empenho tem por finalidade informar os empenhos que tiveram suas dotações reforçadas.

Regras de validação

1. A combinação dos campos codOrgao, codUnidade, nroEmpenho e nroReforco deve ser única para cada registro.
2. O nroEmpenho informado, verificado por meio da combinação dos campos codOrgao, codUnidade, nroEmpenho e dtEmpenho, deve corresponder ao nroEmpenho do registro 10 – Detalhamento dos Empenhos do Mês.
3. O reforço informado não deve ter sido cadastrado anteriormente para o empenho respectivo, verificado por meio da combinação dos campos codOrgao, codUnidade, nroEmpenho e nroReforco.
4. A dtReforco deve estar contida no mês de referência da remessa mensal.
5. O campo dtReforco deve ser posterior ou igual à data do campo dtEmpenho.

6. O `codFontRecursos` informado deve corresponder a um código constante do Anexo III da Instrução Normativa nº 15/2011.
7. O campo `vlReforco` deve ser maior que zero.

5.27 – Notas Fiscais

As informações das notas fiscais devem ser enviadas no arquivo do mês em que forem liquidadas.

O arquivo 5.27 tem por finalidade detalhar os dados de todas as notas fiscais, convencionais ou eletrônicas, recebidas pelo órgão responsável pela remessa ao SICOM.

Considera-se Nota Fiscal Convencional qualquer uma das notas fiscais autorizadas por meio de AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais.

A Nota Fiscal eletrônica (NF-e), instituída em âmbito nacional pelo Ajuste SINIEF 07/2005, já é de uso obrigatório para vários contribuintes. Em Minas Gerais, a obrigatoriedade estabeleceu-se através dos Protocolos 10/2007 e 42/2009. Conforme cláusula segunda, inciso I deste protocolo, com a redação dada pelo Protocolo ICMS 85/10, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Destaca-se que, nos termos da cláusula quarta do protocolo 42/2009, com a redação dada pelo Protocolo ICMS 192/10, a obrigatoriedade da nota fiscal eletrônica não se aplica ao Microempreendedor Individual - MEI, de que trata o art. 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e às operações realizadas por produtor rural não inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

10 – Detalhamento das Notas Fiscais

As informações das notas fiscais devem ser enviadas no arquivo do mês em que forem liquidadas.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *nfNumero*, *nfSerie*, *tipoDocumento* e *nroDocumento* deve ser única para cada registro.
2. O *codOrgao* informado deve ser igual ao *codOrgao* informado no cadastro do arquivo *ORGAO*.
3. Se o campo *notaFiscalEletronica* estiver preenchido com a opção “2 – Não” então o campo *chaveAcesso* NÃO deve ser preenchido.
4. Algumas prefeituras possuem modelo próprio de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, de uso restrito aos prestadores de serviço do seu Município, que estão sujeitos ao ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. Se esse formato for diferente do padrão de 44 caracteres, então o campo *chaveAcesso* NÃO deve ser preenchido.
5. A data da obrigação faturada na nota fiscal informada no campo *dtVencimentoNF* deve ser posterior ou igual a data do campo *dtEmissaoNF*.
6. O campo *nfValorTotal* deve ser maior que zero.
7. O campo *nfValorDesconto* deve ser maior ou igual a zero.
8. O campo *nfValorLiquido* deve ser maior que zero.
9. A soma dos campos *nfValorDesconto* (+) *nfValorLiquido* deve ser igual ao valor do campo *nfValorTotal*.

11 – Detalhamento dos itens da Nota Fiscal

O preenchimento deste registro é facultativo durante o exercício de 2012, tornando-se obrigatório a partir de 2013. Deverão ser informados todos os serviços ou mercadorias constantes da nota fiscal com detalhamento da quantidade adquirida, o valor unitário e a unidade de medida.

Regras de validação

1. Os campos *quantidadeItem* e *valorUnitarioItem* devem ser maiores que zero.

12 – Detalhamento da Liquidação da Nota Fiscal

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *codUnidade*, *dtEmpenho*, *nroEmpenho*, *dtLiquidacao* e *nroLiquidacao* deve ser única para cada registro.

5.28 – Cadastro de Veículos ou Equipamentos

O arquivo 5.28 tem por finalidade detalhar os dados cadastrais dos veículos e dos equipamentos, do consumo de combustível de responsabilidade do órgão e o detalhamento do transporte escolar para os alunos da educação básica efetuado pelos veículos cadastrados.

Todos os veículos que prestam serviços ao órgão responsável pelo envio da remessa ao SICOM devem ser informados neste arquivo, sejam eles integrantes do patrimônio do ente, contratados ou cedidos por outro ente mediante convênio, acordo ou ajuste.

10 – Cadastro dos Veículos

Neste registro serão cadastrados todos os veículos/equipamentos. O campo *codVeículo* representa o código de controle para identificação do veículo/equipamento atribuído pelo órgão responsável pela remessa. Este código independe de o veículo ser próprio, locado ou cedido.

O veículo/equipamento deve ser cadastrado uma única vez.

Regras de validação

1. A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *codUnidade*, e *codVeículo* deve ser única para cada registro.
2. O *codOrgao* informado deve ser igual ao *codOrgao* informado no cadastro do arquivo ORGAO.
3. O *codUnidade* informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o *codOrgao* informado.

4. O campo ano não pode ser posterior ao exercício de referência da remessa. Esse campo refere-se ao ano de fabricação do veículo ou equipamento.
5. Se o campo *tpVeiculo* estiver informado como “03 - Veículos” o campo, *chassi* é de preenchimento obrigatório.
6. No campo *descVeiculo* informar a descrição do veículo/equipamento de acordo com o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo ou outro documento legal que caracterize sua identificação.
7. No campo placa deve ser informado o número da placa do veículo. Este campo é obrigatório para os veículos do tipo 03 e subtipos 03, 04, 05, 06, 07 e 08.
8. No campo *numeroRenavam* deve ser informado o número do Renavam (número de identificação dos veículos registrados nos sistemas de todos os DETRAN's interligados em sistema nacional segundo uma codificação e seqüência concedida pelo DENATRAN aos DETRANS de cada Unidade da Federação) do veículo. Este campo é obrigatório para os veículos do tipo 03 e subtipos 03, 04, 05, 06, 07 e 08.

11 – Detalhamento Gasto de Combustível, Lubrificante ou Manutenção por Veículo

O objetivo do registro 11 é informar os gastos suportados pelo órgão responsável pela remessa com combustível, lubrificantes e manutenção dos veículos/equipamentos.

Se o abastecimento e manutenção dos veículos/equipamentos contratados ou cedidos não for de responsabilidade do órgão, então os gastos a eles vinculados não deverão ser informados neste registro.

Se o controle de abastecimento e manutenção do veículo não for de responsabilidade do órgão (veículo próprio cedido mediante convênio à polícia militar/civil) o preenchimento deste registro é opcional.

Regras de validação

1. O *codOrgao* informado deve ser igual ao *codOrgao* informado no cadastro do arquivo ORGAO.
2. O *codUnidade* informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o *codOrgao* informado.
3. A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *codUnidade*, e *codVeículo* deve ser única para cada registro.
4. No campo *origemGasto* deve ser informado se o combustível, lubrificante ou peça utilizados no veículo/equipamento foram provenientes do estoque ou se foram adquiridos para utilização imediata.
5. Se o campo *origemGasto* estiver preenchido como “2”, os campos *codUnidadeEmpenho*, *nroEmpenho* e *dtEmpenho* são de preenchimento obrigatório.
6. Caso o campo *origemGasto* esteja preenchido com a opção “1 – Estoque” o preenchimento dos campos *codUnidadeEmpenho*, *nroEmpenho* e *dtEmpenho* é opcional, entretanto, caso um desses esteja preenchido, os demais também devem ser informados.
7. Para os veículos que possuem hodometro e equipamentos que possuem horímetro deve ser apontada a marcação inicial dos mesmos no início do mês de referência e a marcação final ao final do mês da remessa. O valor do campo *MarcacaoFinal* não deve ser superior ao valor do campo *MarcacaoInicial*.

8. No campo 13 deve ser informada a quantidade total de quilômetros percorridos ou horas executadas pelos veículos/equipamentos. O campo *qtdeUtilizada* deve ser maior que zero.
9. No campo *v/Gasto* informar o valor gasto com combustível, peças ou serviços utilizados no veículo/equipamento no mês da remessa. O valor deste campo deve ser maior que zero.
10. Se o campo *tipoGasto* estiver preenchido com a opção “08 – Peças”, “09 – Serviços” ou “99 – Outros”, o campo *dscPecasServicos* é de preenchimento obrigatório.
11. No campo *atestadoControle* deverá ser informado com os valores “1 – Não” e “2- Sim” se os controles de abastecimento, quilometragem e manutenção do veículo/equipamento foram submetidos ao Órgão ou pessoa responsável pelo Controle Interno do órgão.

12 – Detalhamento do Transporte Escolar

Este registro destina-se às informações do transporte escolar exclusivo da educação básica, ou seja, os gastos que compõem a aplicação mínima dos 25% em manutenção e desenvolvimento do ensino.

Regras de validação

1. O *codOrgao* informado deve ser igual ao *codOrgao* informado no cadastro do arquivo ORGAO.
2. O *codUnidade* informado deve pertencer à lista de unidades orçamentárias cadastradas para o *codOrgao* informado.
3. A combinação formada pelos campos *codOrgao*, *codUnidade*, e *codVeículo* deve ser única para cada registro.

4. No campo *distanciaEstabelecimento* deverá ser informada a quilometragem total percorrida no mês pelo veículo. O valor deste campo deve ser maior que zero.

5. No campo *numeroPassageiros* deverá ser informado o total de alunos transportados no mês pelo veículo. O valor deste campo deve ser maior que zero.