

COLUNA	TIPO	RÓTULO	DESCRIÇÃO
DATA PUBLICAÇÃO DIOE / FOLHA	TEXTO	DATA PUBLICAÇÃO NO DIOE E FOLHA	A data em que a aquisição do bem ou serviço foi publicado no Diário Oficial do Executivo - DIOE, com a respectiva folha.
ORGÃO - CONTRATANTE / MUNICÍPIO	TEXTO	NOME DO ORGÃO - CONTRATANTE / MUNICÍPIO	Órgão ou Entidade do Poder Executivo Estadual que fez a contratação do bem ou serviço, com indicação do município, nos casos do interior.
EMPRESA CONTRATADA / CNPJ	TEXTO	NOME DA EMPRESA CONTRATADA E CNPJ	Nome da empresa que fará a entrega do bem ou a prestação do serviço, com número da inscrição.
OBJETO	TEXTO	OBJETO	Trata-se da descrição do objeto a ser entregue ou serviço a ser prestado.
PRAZO CONTRATO	TEXTO	PRAZO CONTRATO	Período para a entrega do bem adquirido ou da prestação de serviço contratado, quando não for imediato.
QUANTIDADE POR UNIDADES / DIÁRIAS	TEXTO	QUANTIDADE POR UNIDADES OU DIÁRIAS ADQUIRIDAS	Quantidade unitária de cada bem adquirido ou serviço prestado.
VALOR UNITÁRIO (R\$)	TEXTO	VALOR UNITÁRIO EM REAIS	É o valor de cada unidade do objeto ou do serviço prestado.
VALOR TOTAL (R\$)	TEXTO	VALOR TOTAL EM REAIS	É o valor total relativo à aquisição de bem ou serviço.
NÚMERO DISPENSA	TEXTO	NÚMERO DISPENSA	Número identificador da aquisição dentro do sistema utilizado na dispensa de licitação realizada na aquisição do bem ou serviço.
PROTOCOLO / PROCESSO	TEXTO	NÚMERO DO PROTOCOLO OU PROCESSO	Número do protocolo administrativo utilizado para tramitar a documentação e formalidade necessária para aquisição dentro do órgão ou entidade.

ADICIONAIS COM BASE NAS AQUISIÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - GMS

MODALIDADE	TEXTO	PROCEDIMENTO UTILIZADO	Forma em que se desenvolveu a aquisição conforme ritos legais.
NATUREZA	TEXTO	ENQUADRAMENTO LEGAL	Justificativa legal para a contratação na respectiva modalidade.
DATA DA AUTORIZAÇÃO	TEXTO	DATA DA AUTORIZAÇÃO	Data em que a aquisição foi autorizada pelo órgão ou Entidade
SITUAÇÃO	TEXTO	SITUAÇÃO	Estágio em que se encontra o processo de aquisição.