



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

CONTRATO Nº 03/2021.

Contrato que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ e a Empresa **4R TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**, para a prestação dos serviços de fornecimento de licença de uso de softwares para gestão pública, bem como implantação dos sistemas, atualização periódica, suporte técnico, manutenção e capacitação de servidores da Câmara Municipal de Parapuã, de acordo com o contido no Termo de Referência, anexo a este contrato.

Pelo presente instrumento particular de contrato, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 53.312.518/0001-27, com sede na cidade de Parapuã, Estado de São Paulo, na Avenida São Paulo, n.º 1113, doravante denominada Contratante, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. **João Miguel da Silva**, brasileiro, casado, residente nesta cidade à Avenida [REDACTED], portador da Cédula de Identidade RG nº [REDACTED] e CPF/MF nº [REDACTED], doravante denominada "**CONTRATANTE**", e do outro lado a empresa **4R TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA.**, situada na Praça João Francisco Menezes, nº 138 – Casa B, Bairro Jardim Brasil, CEP. 18.540-000, em Porto Feliz, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ nº 36.729.529/0001-98, e Inscrição Estadual nº 554.127.528-117, neste ato representada por seu Sócio Diretor, o Sr. **Érico Marcel Ordine**, RG nº. [REDACTED] e CPF/MF nº. [REDACTED], residente e domiciliado na Rua [REDACTED], em Porto Feliz, SP, CEP [REDACTED], doravante denominada "**CONTRATADA**", firmam o presente Contrato nos termos do **Processo de Dispensa nº 03/2021**, que se comprometem a respeitar e cumprir, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente contrato tem por objeto prestação dos serviços de fornecimento de licença de uso de softwares para gestão pública, bem como implantação dos sistemas, atualização periódica, suporte técnico, manutenção e capacitação de servidores da Câmara Municipal de Parapuã, de acordo com o contido no Termo de Referência anexo a este e demais disposições deste contrato.

1.2 - O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR E RECURSOS

2.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais), sendo que a CONTRATADA perceberá a importância mensal de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais).

2.2 - A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática:

ÓRGÃO 01 – LEGISLATIVO

UNIDADE 01 – CORPO LEGISLATIVO

3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1 - A vigência deste contrato inicia-se em 04 de outubro de 2021, terminando em 03 de março de 2022.

3.2 - O prazo de execução deste contrato é de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado por período limitado ao cumprimento das disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

4.1 - Os serviços efetivamente realizados serão recebidos pelo gestor de contratos da Contratante, a Sra. Sônia Aparecida Tiozzo Silva e atestados em formulário próprio.

4.2 - Os serviços deverão ser executados na sede do CONTRATANTE, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto deste contrato;

4.3 - A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito deste contrato, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos requeridos pela CONTRATANTE, representada pelo gestor de contratos.

4.4 - A existência de fiscalização por parte do CONTRATANTE não diminui ou altera, de nenhum modo, a responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços a serem executados.

4.5 - O gestor de contratos procederá à conferência dos quantitativos e valores apresentados, e descontará valores indevidos, equivalentes à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei;



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

4.6 - Após a conferência do relatório, no prazo de até três dias úteis contados do recebimento do mesmo, o gestor de contratos autorizará a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado;

4.7 - A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado até o primeiro dia útil subsequente à comunicação do gestor de contratos.

CLÁUSULA QUINTA - FATURAMENTO E PAGAMENTO

5.1 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente após a emissão do atestado de realização dos serviços pelo gestor de contratos, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

5.2 - O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº. 116, de 31/07/03;

a) Quando da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução;

b) A CONTRATADA, na qualidade de responsável tributário, deverá reter e recolher a importância correspondente ao ISSQN, na forma da legislação vigente.

5.3 - Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA e ou boleto bancário, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

5.3.1 - Até o dia 30 (trinta) de cada mês, da prestação dos serviços, em parcelas iguais, mensais e sucessivas.

5.3.2 - A não observância do prazo previsto para apresentação das notas fiscais/faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1 – Não haverá reajuste do preço ora pactuado, durante a vigência deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Além das obrigações e responsabilidades dispostas no Termo de Referência, anexo a este contrato, a CONTRATADA obriga-se a:



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

7.1 - Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

7.2 - Manter um preposto, durante toda a vigência contratual para representá-la na execução do contrato.

7.3 - Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados a CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.4 - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista (CNDT).

7.5 - Fornecer os layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos dos sistemas implantados.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços.

8.2 - Indicar, formalmente, o gestor de contratos para acompanhamento da execução contratual.

8.3 - Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento das faturas da prestação dos serviços.

CLÁUSULA NONA - RESCISÃO E SANÇÕES

9.1 - O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato, a inexecução total ou parcial, ou a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, autorizam, desde já, a CONTRATANTE a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, passível de aplicação, ainda, do disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

9.2 - Aplicam-se a este contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº 8.666/93, que a CONTRATADA declara conhecer integralmente.

9.3 - No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito da CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no edital, neste ajuste e na legislação pertinente.

9.4 - A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

9.5 - A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

10.1 - A CONTRATANTE, a fim de cumprir todas as finalidades de suas atividades, poderá compartilhar com a CONTRATADA dados pessoais e dados pessoais sensíveis relacionados ao escopo de suas atividades de finalísticas (prestação de serviços de informática; licenciamento, cessão, desenvolvimento de softwares e os dados gerados) bem como de atividades secundárias (recursos humanos – colaboradores; dados de sócios/representantes; dados de outros fornecedores, clientes e prestadores de serviços).

10.2 - Além dos dados compartilhados, a CONTRATADA, durante a prestação dos serviços, poderá ter acesso direto do Titular a informações com dados pessoais e dados pessoais sensíveis de terceiros os quais a CONTRATANTE figure como Controladora.

10.3 - A CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA a coletar, utilizar, armazenar e processar, manual e eletronicamente, as informações da pessoa jurídica e das pessoas físicas envolvidas nesta prestação de serviços, sob responsabilidade da CONTRATADA, com o propósito de monitorar as atividades, gestão de ações, qualidade dos serviços, para finalidades administrativas, organizacionais, de prestação de contas estabelecidas por lei ou códigos de ética da jurisdição competente.

10.4 - Os dados do item 10.2 e 10.3 são base de dados confidenciais, e deverão ser tratados de forma exclusivamente de uso interno da CONTRATADA, acessíveis apenas por pessoal autorizado, com acesso limitado, e diretamente vinculado com os objetivos estabelecidos em procedimentos e políticas de segurança.

10.5 - As PARTES se obrigam a cumprir as normas aplicáveis de proteção de dados e, para tanto, declaram e garantem que terão autorização prévia dos titulares dos dados pessoais (clientes/fornecedores/colaboradores/prestadores de serviços/diretores) para transmitir tais informações entre as PARTES, para que possam utilizá-las para as finalidades do presente instrumento.

10.6 - As partes declaram-se ciente dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) (“LGPD”), e obrigam-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu bem pelos seus colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Protegidos na extensão autorizada na referida LGPD.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

10.7 - A CONTRATADA somente poderá tratar Dados Pessoais conforme as instruções da CONTRATANTE a fim de cumprir suas obrigações com base no Contrato de Serviços, jamais para qualquer outro propósito.

10.8 - Se o titular dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações da CONTRATADA relativas ao tratamento de Dados Pessoais, a CONTRATADA submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE. A CONTRATADA não poderá, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de Dados Pessoais a qualquer terceiro.

10.9 - Na hipótese de uma violação de Dados Pessoais, a CONTRATADA informará a CONTRATANTE, por escrito, acerca da violação dos Dados Pessoais, em prazo não superior a 36 (trinta e seis) horas a contar do momento em que tomou ciência da violação. As informações a serem disponibilizadas pela CONTRATADA incluirão: (i) descrição da natureza da violação dos Dados Pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados implicados; (ii) descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos Dados Pessoais; e (iii) descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação dos Dados Pessoais e mitigar os possíveis efeitos adversos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - O presente contrato é regido pelas Leis Federais nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

11.2 - Fica eleito o Foro da Comarca de Osvaldo Cruz - SP, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.3 - Em caso de qualquer ação judicial fundada neste Contrato, a parte que for julgada vencida, ficará com os encargos da demanda, inclusive os honorários advocatícios da parte vencedora.

11.4 - A apresentação da Proposta por parte do licitante importa na aceitação de todas as especificações e condições da licitação e do contrato correspondente. E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Parapuã, 27 de setembro de 2021.

Contratante:

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

JOÃO MIGUEL DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Parapuã

RG. [REDACTED]

CPF. [REDACTED]

Contratada:

4R TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

ÉRICO MARCEL ORDINE

Sócio Diretor

RG. [REDACTED]

CPF. [REDACTED]

Testemunhas:

01) _____

Nome: Rosangela Rossi Fernandes

RG: [REDACTED]

02) _____

Nome: Welquer Bariviera

RG: [REDACTED]

Recebi em
Parapuã, 27 de setembro de 2021.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação dos serviços de fornecimento de licença de uso de softwares para gestão pública, bem como implantação dos sistemas, atualização periódica, suporte técnico, manutenção e capacitação de servidores da Câmara Municipal de Parapuã, conforme este termo de referência.

JUSTIFICATIVA: A Câmara Municipal necessita de softwares que executem as funcionalidades necessárias ao atendimento de: a) Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, b) Recursos Humanos e Departamento de Pessoal – (Folha de Pagamento); c) Controle Interno; d) Patrimônio, e) Divulgação de dados através do Portal da Transparência, f) Atendimento da LAI – Lei de Acesso a Informação e g) Atendimento ao SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, justifica-se o presente pedido pela a necessidade de atendimento à legislação vigente e em especial as determinações do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao Sistema de Auditoria Eletrônica - AUDESP, assim como a correta execução dos trabalhos da Secretaria.

SISTEMAS INTEGRADOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAPUÃ

Os sistemas deverão estar desenvolvidos em linguagem de quarta geração com ambiente visual, utilização de Banco de Dados Relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, processar em ambiente multiusuário e com banco de dados integrados, **preferencialmente** livres de licença, sendo que a empresa licitante deverá suportar todos os custos diretos e indiretos para tanto. Segue:

- 1 - Serem integrados e possuir Banco de Dados único, relacional, padrão SQL, para todos os exercícios;
- 2 - Executar o servidor de aplicações em Sistema Operacional Linux ou Windows Server 2012 Foundation (estrutura atual desta Casa), tendo como plataforma o ambiente visual X*.
- 3 - Executar as estações de trabalho em Sistema Operacional Linux ou Windows;
- 4 - O sistema deverá possuir interface gráfica;
- 5 - Possuir ferramentas *online* que mantenham sempre atualizados os sistemas quando houver novas versões;
- 6 - Executar em ambiente multiusuário e multi-exercício em arquitetura mínima, cliente-servidor (duas camadas);



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

7 - Possuir gestão de acesso de acordo com cada usuário, através de uma senha pessoal, devendo ser vinculado ao sistema de Pessoal.

Segue relação de todos os sistemas a serem instalados, sendo que sua nomenclatura fôra dada apenas para efeito de noção lógica, prevalecendo suas funcionalidades:

| | |
|---|--|
| 1 | Sistema de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria |
| 2 | Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal – (Folha de Pagamento) |
| 3 | Sistema de Controle Interno |
| 4 | Sistema de Patrimônio |
| 5 | Portal da Transparência |
| 6 | Sistema de LAI – Lei de Acesso a Informação |
| 7 | Sistema de SIC – Serviço de Informação ao Cidadão |

INÍCIO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Licitante Vencedora se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, imediatamente após a assinatura do contrato no tocante aos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos servidores municipais que utilizarão os programas.

Para a execução dos serviços contratados, a Licitante Vencedora deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais e legais previstas pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

Para a implantação dos sistemas a empresa deverá seguir a seguinte etapa de trabalho, cujo início é o primeiro dia útil subsequente à assinatura do Contrato:

1 - Instalação dos sistemas: Início em 05 dias;

2 - Conversão de dados e validação do exercício atual: Prazo máximo de 15 dias;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

3 - Conversão de dados e validação dos 05 exercícios anteriores (2016-2020) contados a partir da data de assinatura do contrato: Prazo máximo de 30 dias;

4 - Treinamento aos usuários: Início em 05 dias após a instalação. O treinamento deverá capacitar todos os servidores das respectivas áreas ao correto uso dos sistemas, devendo ser feito nas dependências deste Órgão.

5 - Manutenção dos sistemas: a manutenção dos sistemas deverá ser feita através da atualização das versões, compreendendo os seguintes grupos:

a) Manutenção de Correção: deve ocorrer quando existir alguma falha técnica de operacionalização dos sistemas;

b) Manutenção de Ordem Técnica: deve ocorrer quando da disponibilização de novas versões dos sistemas pela empresa vencedora.

c) Customização de Ordem Legal: deverá ocorrer sempre que a legislação sofrer alteração que influenciem nos sistemas;

d) Customização de Ordem Exclusiva: a empresa vencedora deverá apresentar uma proposta com prazos e valores, sempre que este Órgão desejar alterações não previstas neste termo e não compreendida no item “c” acima.

Além dos Manuais a empresa vencedora deverá manter em sua sede, no horário comercial, profissionais capacitados que possam orientar na perfeita utilização dos sistemas, com os seguintes tipos de **Suporte Técnico:**

a) Atendimento telefônico;

b) Email;

c) Conexão remota.

Quando através dos meios de suporte acima o problema não for solucionado a empresa deverá enviar um profissional a suas expensas para **visita in loco**. O prazo para atendimento em qualquer modalidade não pode ser superior a **72 (setenta e duas) horas**.

Em sequência, tem-se a descrição detalhada de todas as funcionalidades de cada sistema. Dentro do certame, a empresa vencedora poderá ser convocada para demonstrar, por amostragem, tais funcionalidades.

REQUISITOS TÉCNICOS

SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Planejamento, elaboração e programação orçamentária:

- Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior;
- Cadastro de entidades para posterior vínculo;
- Cadastro das legislações municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do projeto de lei, permitindo posterior vinculação do número do projeto ao autógrafo da lei;
- Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;
- Cadastro de Unidade Orçamentária vinculada ao Órgão;
- Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária;
- Cadastro de Unidade Executora vinculada à Unidade Orçamentária e ao Órgão;
- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4.320/64 e suas alterações;
- Cadastro de Sub-Funções vinculadas às Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4.320/64 e suas alterações;
- Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), Finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
- Vinculação dos programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
- Cadastro individualizado de indicadores para que não ocorra duplicidade;
- Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
- Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- Impressão automatizada do Anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo:
 - O PPA inicial;
 - Apenas os anexos de uma determinada Lei;
 - Última posição.
- Impressão automatizada dos Anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo:
 - O PPA inicial;
 - Apenas os anexos de uma determinada Lei;
 - Última posição.
- Impressão automatizada do Anexo IV do PPA;
- Impressão automatizada dos Anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo:
 - Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor;

Re
r
i
o
r
i
z
a
m
o
s

o
s

Re
a
l
o
r
e
s

e

Re
r
i
n
c
i
p
i
o
s

Re
t
i
c
o
s



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Re
ri
o
ri
i
z
a
m
o
s

o
s

Re
a
l
o
r
e
s

e

Re
ri
i
n
c
i
p
i
o
s

Re
t
i
c
o
s

- LDO Inicial;
- Apenas os anexos de uma determinada Lei;
- Última posição do exercício escolhido.
- Cadastro de Categoria Econômica;
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado à categoria conforme legislação federal e alterações;
- Permitir a geração da Proposta Orçamentária da Despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
 - NÃO permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao Plano de Contas do Sistema AUDESP;
 - NÃO permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO, a não ser aquelas despesas que a própria legislação permite;
 - Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém, somente com a fonte de recurso diferenciada, o sistema deverá registrar duas dotações distintas.
- Vincular as dotações à sua entidade e Fonte de Recurso;
- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Receitas e Despesas Orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema.
- **Impressão automatizada dos seguintes relatórios do orçamento:**
 - ANEXO 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
 - ANEXO 2 – Resumo Geral da Receita;
 - ANEXO 2 – Natureza da Despesa por Órgão;
 - ANEXO 2 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
 - ANEXO 2 – Consolidação Geral por Natureza da Despesa;
 - ANEXO 2 – Consolidação Geral por Natureza da Despesa comparativo percentual;
 - ANEXO 6 – Programa de Trabalho;
 - ANEXO 7 – Função por Projeto – Atividade;
 - ANEXO 8 – Demonstrativo da Despesa por Função - Programa;
 - ANEXO 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - Sumário Geral – Receitas por Fontes e Despesas por Funções de Governo;
 - Resumo das Despesas por Projeto e Atividade;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Revisão

- Demonstrativo das Funções, Sub-Funções e programas por categoria econômica;
- Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Demonstrativo das Receitas segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- Demonstrativo das Despesas segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Categorias Econômicas;
- Demonstrativo das Despesas segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Funções;
- Demonstrativo das Despesas segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Programas de Governo;
- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- Quadro da Evolução da Receita;
- Quadro da Evolução da Despesa;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Campo de Atuação e Legislação da Despesa;
- Relação de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso;
- ANEXO VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- ANEXO VIII – Analítico da Despesa – LOA;
- ANEXO X – Consolidado dos Programas Governamentais – LOA;
- ANEXO XI – Analítico da Previsão das Transferências Financeiras – LOA;

- Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita;

- Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas, sejam orçamentárias ou extraorçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem, permitindo ainda no início do exercício que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

Execução Orçamentária e Financeira:

- Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:
 - Receita a Código e Descrição;
 - Meses de Janeiro à Dezembro;



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Revisão

- Campo para digitar o valor previsto por mês podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês.
- Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:
 - Identificação da dotação (Órgão – U.O. - Funcional Programática, Ação, Categoria, Elemento, Dotação Inicial, Fonte de Recursos, Suplementações, Anulações, Dotação Atualizada);
 - Meses Janeiro à Dezembro;
 - Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
 - Campo demonstrando o valor empenhado por mês;
 - Campo demonstrando o valor de reserva por mês;
 - Campo demonstrando o saldo disponível da dotação por mês.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado;
- Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos;
- Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Re
ri
ni
on
ri
ti
ze
a
m
on
s
o
s
Re
a
l
o
r
e
s
e
Re
ri
ti
n
e
í
p
i
o
s
Re
t
i
c
o
s

- No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da Guia de Receita e também da Nota de Despesa Extraorçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso;
- Permitir impressão automática da Nota de Empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (conforme tipos do Sistema AUDESP) para envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
- Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e/ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o crédito adicional a uma legislação municipal, para posterior controle;
- Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.
- Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
 - Tipo de documento (nota fiscal e outros documentos);



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Revisão

- Número do documento;
 - Data de emissão do documento;
 - Valor do documento;
 - Responsável pela liquidação;
 - Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
 - Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do valor do empenho a ser liquidado;
 - No momento da liquidação da nota de empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
- Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence;
- Emitir ordem de pagamento, relacionando em único documento mostrando quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas);
- Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;
- Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Resumo

- Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada;
- Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito;
- Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação;
- Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;
- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referentes ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação;
- O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

Emitir sob solicitação os relatórios:

- Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada;
- Movimentação de Receitas Arrecadadas, trazendo as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;
- Movimentação de Despesa Paga, trazendo as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;
- Relatório de Contas a Pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico;
- Relatório de Fluxo de Caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado;
- Relação das Retenções dos Pagamentos Efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários,



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Receitas

num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções;

- Informe de Rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos;

Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- Orçada;
- Prevista;
- Arrecadação anterior;
- Arrecadação do mês;
- Arrecadação total;
- Comparativos de arrecadação;
- Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por plano contábil;
- Saldo financeiro do exercício anterior.

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial;
- Alteração de dotação (suplementação/anulação);
- Dotação atual;
- Empenhado anterior;
- Empenhado no mês;
- Empenhado total;
- Liquidado anterior;
- Liquidado no mês;
- Liquidado atual;
- Pago anterior;
- Pago no mês;
- Pago total;
- Empenhos a pagar;
- Movimentação das despesas extraorçamentárias segregadas por plano contábil;
- Saldo financeiro atual.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos e as anulações dos mesmos;
Demonstrativo dos Créditos Adicionais;
Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações;
Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
Demonstrativo de contas extraorçamentárias;
Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade;
Contabilidade:
Utilizar Plano de Contas **ÚNICO**, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações);
Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis;
Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);
Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;
Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;

- Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos e as anulações dos mesmos;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais;
- Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extraorçamentárias;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade;

Contabilidade:

- Utilizar Plano de Contas **ÚNICO**, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações);
- Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis;
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);
- Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Re
r
i
o
r
i
z
a
m
o
s

o
s

Re
a
l
o
r
e
s

e

Re
r
i
n
c
i
p
i
o
s

Re
t
i
c
o
s

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema;
- Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):
 - Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
 - Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
 - Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
 - Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme Sistema AUDESP;
 - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme Sistema AUDESP;
 - Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme Sistema AUDESP;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme Sistema AUDESP;
 - Anexo 13A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme Sistema AUDESP;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 14A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme Sistema AUDESP;
 - Anexo 14B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme Sistema AUDESP;
 - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Sistema AUDESP;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
- Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa.

Lei de Responsabilidade Fiscal:

- Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e portarias vigentes;
- Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações contábeis e fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos – AUDESP/TCESP:

- Em formato especificado pelo TCESP na forma Isolado, permitir a geração de forma automática dos dados de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para os dados de cadastro mensal, arquivo conta contábil e arquivo conta corrente em padrão XML para posterior transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Permitir a geração automática de arquivo de conciliações bancárias mensais para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão XML se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
- Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos, concessão de reajuste de Agentes políticos, remuneração de agentes políticos, e dados de balanços Isolados, para atendimento ao Sistema AUDESP no que diz respeito à prestação de contas anuais;
- Geração dos dados de balanços isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de contas Anuais;
- Realizar prévia auditoria nos dados (antes do início da geração dos arquivos acima citados), evitando o envio de informações errôneas, demonstrando a tela de impressão ou não, informações que necessitam de correção para o ideal envio ao Sistema AUDESP;
- Com a finalidade de envio de informações em duplicidade ao AUDESP, o sistema deve realizar o fechamento mensal automaticamente;
- Emissão de relatórios quando solicitados: Despesas e Contas bancárias por fonte de recurso; Relatório da Execução Orçamentária por fonte de recurso; Despesa empenhada por fonte de recurso; Balancetes de contas AUDESP, com saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e

Revisão



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para o AUDESP;

- Extrato Bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;
- Relatório analítico de fornecedor e de empenhos, com filtro de fonte de recurso, código de aplicação e variação;
- Relatório de despesas a pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;
- Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações prestadas;
- Relatórios da LRF Demonstrativo de: Apuração das Despesas com Pessoal, Relatório de Gestão Fiscal, Receita Corrente Líquida, Disponibilidades Financeiras e Orçamentárias e Cumprimento da exigência do Art. 42, todos de acordo com o layout do Sistema AUDESP.

Exportação de dados:

- Exportação dos diversos relatórios contábeis em diversos formatos eletrônicos, inclusive formatos abertos e não proprietários tais como planilhas e texto (CSV, TXT, PDF ou outros), visando o adequado atendimento à Lei de Acesso à Informação
- Preenchimento automático e consolidado do Siconfi – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual) da Secretaria do Tesouro Nacional para transmissão pelo usuário no site de declarações do Siconfi;
- Permitir a geração do arquivo no layout definido pelo Prodesp para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do validador do órgão estadual mencionado;
- Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais MANAD.

Transparência nas contas públicas:

- Permitir o atendimento da Lei de Transparência Pública nº 131/2009, que estabelece regras para a divulgação de informações das contas públicas no site do órgão, possibilitando o atendimento do Decreto nº 7.185, de 27/05/2010, que regulamenta regras da lei acima citada;
- Com objetivo de evitar a duplicidade ou alterações de informações que já foram disponibilizadas no portal de transparência, o sistema deverá oferecer bloqueio automático.

Quanto a integração dos sistemas:

Contabilidade e Folha de Pagamento:

- Os sistemas devem permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

cadastrados no sistema de Folha de Pagamento, para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal desde a folha mensal, férias, rescisões, adiantamentos, entre outros.

- Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
- Permitir dentro do cadastro de fornecedores, a vinculação ao código do funcionário quando o mesmo for funcionário da Câmara.

Integração entre os sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Controle Interno.

Os sistemas devem permitir ainda que:

- O cadastro seja único de fornecedores, e que os campos de identificação e tipo conforme o AUDESP e quando da identificação for por tipo (1 ou 2) que seja obrigatório o cadastramento do CPF ou CNPJ, não permitindo a duplicidade, e na ocorrência da inclusão de um CPF ou CNPJ já cadastrado apresentar o código do fornecedor anteriormente cadastrado para conferência do operador.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL – (FOLHA DE PAGAMENTO)

Cadastro de Pessoal:

- Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;
- Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- Dados de dependentes e benefícios;
- Dados de pensionistas e pensões judiciais;
- Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
- Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
- Histórico de afastamentos e cessões;
- Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Resumo das atividades realizadas em 2018

- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
- Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para término;
- Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
- Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
- Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º a serem feitos no mês de aniversário;
- Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos conforme regime;
- Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime;
- Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação;
- Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Parapuã

- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
- Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
- Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
- Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
- Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
- Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;
- Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
- Emitir contracheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
- Emitir contracheque na opção em impressora laser;
- Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
- Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);
- Emitir etiquetas para cartão ponto;
- Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Re
ri
o
ri
i
z
a
m
o
s

o
s

Re
a
l
o
r
e
s

e

Re
ri
i
n
c
i
p
i
o
s

Re
t
i
c
o
s

- Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade, GRFC Eletrônica e o E-SOCIAL, de conformidade com o que prevê a legislação pertinente;
- Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
- Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;
- Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;
- Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;
- Gerar CAGED;
- Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
- Emissão de relatório por faixa salarial;
- Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
- Geração de dados para layout – MANAD, podendo ser por período;
- Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
- Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
- Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
- Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como:
 - Férias;
 - Licença Prêmio;
 - Outros afastamentos;
 - Retirada de vale transportes.
- Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:
 - Geral;
 - Por departamento;
 - Por grupo de empenho;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Revisão

- Local de trabalho
- Exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
- Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais;
- Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
- Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
- Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
- Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserido de forma individual o geral;
- Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
- Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
- Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
- Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;
- Emitir relação de servidores em atividade por período;
- Emitir relação de quadro de vagas;
- Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
- Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores;
- Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;
- Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,
- Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
- Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
- Possibilitar a informação da base de previdência própria;
- Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção;
- Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
- Gerar o arquivo para SISCAA;
- Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
- Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Revisão

- Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
- Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
- Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
- Gerar arquivo Holerite Eletrônico;
- Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);
- Emissão de Termo de Adesão – Auxílio Desemprego;
- Cálculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício, com possibilidade de pagamento de férias em dobro, quando houver;
- Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;

Gestão de Recursos Humanos:

- Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
- Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
- Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;
- Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;
- Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
- Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
- Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
- Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
- Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
- Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para planilha eletrônica;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Atos de Pessoal

- Emissão de Identidade funcional;
- Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
- Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
- Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
- Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
- Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para planilha eletrônica;
- Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos;
- Permitir a impressão de DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

Atos de Pessoal:

- Cadastro de Atos Normativos;
- Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
- Cadastro de Funções;
- Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;
- Cadastro de Agente Público;
- Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;
- Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos:
 - Arquivo de Atos Normativos;
 - Arquivo de Agentes Públicos;
 - Arquivo de Cargos;
 - Arquivo de Funções;
 - Arquivo de Lotação de Agentes Públicos;
 - Arquivo de Quadro de Pessoal;
 - Arquivo de Verbas Remuneratórias;
 - Arquivo de Aposentados e Pensionistas;
 - Arquivo de Folha Ordinária;
 - Arquivo de Resumo da Folha;



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

- Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária;
- Arquivo de Folha Suplementar de Pagamento.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento e auditoria interna bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais, conforme determina Art. 31 e 74, CF; Art. 150 da Constituição Estadual; Art. 54 e 59, LRF; Art. 76, 77, 78, 79 e 80 Lei 4.320/64; Art. 15, 26 e 38, LC 709/1.993; Art. 2º, § 15; Art. 61 e 62; Instruções nº. 02/2016, TCESP; e NBC T 16.8. As informações deverão ser fornecidas em tempo real e extraídas diretamente do Banco de Dados existente na entidade dos respectivos sistemas ora existentes, sem a necessidade de importações de informações de arquivos externos.

Relatório do Controle Interno – Resultado das Análises/Monitoramento da Gestão:

Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em Fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimos os seguintes assuntos:

- Plano Plurianual (PPA)
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- Lei Orçamentária Anual - LOA
- Gestão da Receita
- Gestão de Precatórios Judiciais
- Despesas Gerais
- Encargos Sociais
- Execução Orçamentária
- Licitações e Contratos
- Pessoal
- Tesouraria
- Almoxarifado



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Revisão
a
l
r
e
s
e
r
i
u
c
í
p
i
o
s
t
i
c
o
s

- Bens de Caráter Permanente
- Transparência
- Exame específico das Câmaras de Vereadores
- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise), deve ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias.
- Possuir o cadastro de Legislações.
- Possuir cadastro de responsáveis.
- Possuir o cadastro de número de habitantes, para posterior cálculo.
- Possuir cadastro da Receita Ampliada nos termos da Emenda Constitucional 58/2009.
- Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e/ou Cancelado.
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos, para respostas aos quesitos previamente cadastrados.

Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária:

- Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.
- Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.
- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento.
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento.
- Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AUDESP a saber:
 - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
 - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
 - Demonstrativo de Restos a Pagar
 - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP, a saber:

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP, a saber:

- Balancete Contas Contábeis;
- Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta-corrente(s) para consulta;
- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações).
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos.
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária.
- Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária.
- Razão dos Fornecedores.
- Razão das Contas Bancárias.
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos.
- Conciliação Bancária.
- Relação de Adiantamentos e responsáveis.

Informações da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoques e Bens Patrimoniais):

- Relatório dos Processos e saldos dos Processos.
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos).
- Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

- Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações).
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado.
- Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados).
- Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações).
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado.

Informações da Área de Recursos Humanos:

- Relatório de Admissão e Demissões.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.
- Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem de forma manual.
- Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações desde que não tenha realizado o fechamento mensal.
- Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, contendo: número patrimonial, quantidade, descrição Nota Fiscal, valor da Nota, data da aquisição e incorporação, fornecedor, setor, responsável, valor de aquisição, conservação bem como Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Re
ri
o
ri
i
z
a
m
o
s

o
s

Re
a
l
o
r
e
s

e

Re
ri
i
n
c
r
p
i
o
s

Re
t
i
c
o
s

- Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou Vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.
- Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.
- Permitir que seja Anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.
- Registrar todas as movimentações e permitir consultas a número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação ou através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.
- Consultar de forma completa campos inseridos no patrimônio Municipal, filtrando os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais emitindo Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.
- Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior à Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.
- Emitir e registrar Termo de Responsabilidade, trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferência dos bens em cada Local.
- Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, que permite parametrizar o Cálculo de depreciação dos bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, através da Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.
- Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.
- Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Pr
r
i
o
r
i
z
a
m
o
s

o
s

Pr
a
l
o
r
e
s

e

Pr
r
i
n
c
í
p
i
o
s

Pr
t
i
c
o
s

- Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens.
- Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.
- Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.
- Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.
- Relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.
- Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.
- Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventario.
- Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar data inicial e final por mês de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Plano Contábil, Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem.
- Emitir relatório de Inventário dos bens com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.
- Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.
- Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).
- Utilização de Coletor de Dados para Leitura das etiquetas com códigos de barras, realizando a transferência ou a baixa quando for o caso, dos bens no próprio local inventariado, permitindo a transferência destes dados na base de dados, sem necessidade de retrabalho para digitação dos dados. (Coletor de Dados).
- Emissão de Relatório dos Bens em Inventário, com a opção de filtrar os bens em Inventário e os Bens já inventariados, com a opção de selecionar o local. (Coletor de Dados).
- Permitir a Leitura via coletor de dados para Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código e Descrição do Bem correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventario. (Coletor de Dados).
- Emitir Relação de bens adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Revisão

- Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.
- Emitir Relatório de Movimentação patrimonial.
- Emitir Relação de bens reavaliados.
- Emitir Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.
- Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, Baixados, Com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.
- Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial.
- Emitir Termo de responsabilidade de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.
- Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.
- Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.
- Cadastrar e permitir manutenção dos seguintes cadastros: setores, destinos, responsáveis e doadores.
- Permitir a reavaliação de bens.
- Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

- Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.

- As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

- As informações e consultas devem conter no mínimo:

- Despesas Orçamentárias:

- Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

- Para Demonstração das Informações:

- Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação (Projeto, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

- Execução Extra-orçamentária:

- Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

- Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.

- Restos a Pagar:

- Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

- Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme

Tr
r
i
o
r
i
z
a
m
o
s

o
s

Tr
a
l
o
r
e
s

e

Tr
r
i
n
c
i
p
i
o
s

Tr
t
i
c
o
s



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

- Receitas Orçamentárias:

- Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

- Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.

- Gestão de Recursos Humanos - RH:

- Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

- Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração.

SISTEMA DE LAI – LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Em atendimento à Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011, o sistema proposto deve aparelhar a nossa entidade com a estrutura necessária para prestar informações relativas à Transparência Pública, tanto ativa como passiva, de forma ágil e integrada, atendendo aos prazos e demais condições estipuladas em legislação.

- Em observância ao item I, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber os seguintes dados: A estrutura organizacional do órgão público (organograma), o que uma determinada repartição faz (a competência), o endereço dessa repartição, os telefones e horários de atendimento ao público.

- A divisão ou o departamento a ser visualizado pelo cidadão deve mostrar onde este departamento está vinculado na estrutura geral do órgão público e qual a pessoa que exerce um cargo superior a esta divisão ou departamento.

- Em observância ao item II, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todos os repasses ou transferências de recursos financeiros feitos ou recebidos pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada um deles, separadamente por repasse ou transferência.



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Ata da Sessão Ordinária de 15/05/2018

- Em observância ao item III, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todas as despesas feitas pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada uma delas, incluindo datas, fornecedores, setores que fizeram a despesa e seus respectivos valores.
- Em observância ao item IV, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber todos os processos licitatórios, incluindo os editais, resultados do certame e os contratos celebrados.
- Em observância ao item V, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber informações sobre a estrutura de planejamento do órgão, identificando os programas de governo, suas ações, objetivos e resultados da entidade;
- Em observância ao item VI, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser fazer pesquisas das perguntas mais frequentes, com as suas respectivas respostas, para um melhor entendimento geral de tudo o que se refere à “acesso à informação”.
- Em observância ao item VI, § 3º do art. 7º do Decreto federal 7.724, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet, a relação das remunerações e subsídios recebidos por ocupante de cargo no emprego público, incluindo todas as vantagens pagas, sejam pecuniárias, aposentadorias ou pensões.
- O sistema deve disponibilizar as informações aos cidadãos de maneira a serem visualizadas pela tela do computador, podendo ser transportadas para planilhas eletrônicas ou produzir relatórios para, no mínimo os itens II e IV do § 1º do art. 8º da Lei 12.527.
- O sistema proposto deve permitir a interação com o administrador do sistema, através de um ambiente específico onde o usuário da instituição possa incorporar as informações a serem visualizadas pelo cidadão.
- As informações a serem expostas no sistema, para visualização dos cidadãos, podem ser produzidas a partir dos seguintes métodos:
 - Serem digitadas conforme necessidade da informação a ser visualizada.
 - Serem integradas com o sistema de contabilidade em funcionamento no órgão público através de geração pelo sistema contábil e recepção pelo sistema proposto, respeitando os layouts específicos dos dados a serem transportados.
 - As informações respectivas à relação das remunerações e subsídios dos ocupantes de cargos públicos podem ser expostas por documento digitalizado, respeitando os formatos de produção que sejam protegidos de alteração por qualquer método, e na visualização pelo cidadão serem paginados de fácil manipulação pelo consultante.

SISTEMA DE SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO



Hoder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Revisão

- O sistema proposto tem por objetivo controlar os pedidos de informações dos cidadãos, registrando os mesmos pela internet, iniciando o seu tramite dentro do órgão público, contemplando todas as fases necessárias para produzir a resposta ao cidadão e encerrar o processo com o atendimento ou não ao pedido de informação solicitado.
- O sistema deverá disponibilizar aos cidadãos uma interface onde os mesmos possam registrar seus pedidos de informações, acompanhar o andamento de solicitações anteriormente feitas, receber a resposta da sua solicitação, impetrar um recurso de pedido feito e não atendido ou mesmo cancelar um pedido de informação, caso não tenha mais interesse.
- O Sistema deverá possuir controle de prazos para a tramitação do pedido de informação entre os departamentos e na resposta ao cidadão conforme os prazos estabelecidos na legislação.
- Deverá ter controle sobre o fluxo de pedidos de informações que não forem atendidas e que forem encaminhados para o nível de recurso, adaptando-se às determinações da legislação.
- O sistema deve dar amplo controle ao administrador do Serviço de Informações ao Cidadão, que terá como funções, receber os pedidos, julgar a viabilidade de produzir uma resposta, responder ou encaminhar para o setor que tenha a informação de resposta e julgar a resposta, considerando o sigilo eventualmente existente antes de liberar ao cidadão.
- O sistema deve administrar o cadastramento dos cidadãos interessados em abrir as solicitações de informações, bem como registrar todo o tramite do pedido de informações.
- Nos pedidos de informações feitas via Internet, o sistema deve emitir mensagens de e-mail para o cidadão nas seguintes situações:
 - O cidadão se cadastre e confirme o seu cadastramento no sistema.
 - Quando o cidadão registre um pedido de informações.
 - Quando o pedido atinja o limite de vencimento normal.
 - Quando o pedido seja prorrogado em decorrência da não produção da resposta no prazo normal (20 dias).
 - Quando o pedido seja finalizado e encaminhado a resposta.
 - Quando o pedido é negado pela entidade.
 - O sistema proposto deve controlar os privilégios dos usuários do órgão público, dentro da rede de departamentos que irão receber os pedidos de informações, podendo os mesmos:
 - Abrir ou não solicitações.
 - Responder ou não às solicitações.
 - Encaminhar as solicitações a outros departamentos dentro da rede de atendimentos montadas para atender ao SIC – Serviço de informações ao cidadão.
 - Encerrar ou não as solicitações.



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Parapuã

Av. São Paulo, 1.113 – Fone (18) 3582-1395 – CEP 17730-000
CNPJ 53.312.518/0001-27 – PARAPUÃ – Estado de São Paulo

e-mail: contato@parapua.sp.leg.br
site: www.parapua.sp.leg.br

Re
ri
o
ri
i
z
a
m
o
s

o
s

Re
a
l
o
r
e
s

e

Re
ri
i
n
c
í
p
i
o
s

Re
t
i
c
o
s

- O sistema deve adaptar-se às necessidades do órgão público no que se refere à administração de encaminhamentos dos pedidos de informações dos cidadãos, estabelecendo a rede de setores que devem receber os pedidos de informação.

- O número de setores e respectivos usuários que irão compor a rede de administração do pedido deve ser ilimitado.

- O sistema deverá permitir que todas as respostas, independentes de que setor a respondeu, passe por uma confirmação antes de chegar ao cidadão. Essa confirmação poderá ser feita por qualquer pessoa a desejo do cliente. Caso a resposta não seja condizente com a solicitação a mesma poderá ser retornada a quem respondeu para nova resposta.

- O sistema poderá ser acessado, tanto pelo cidadão como pelo administrador, de qualquer máquina ou aparelho portátil (tablet, celular, notebook) desde que este esteja conectado à internet.

- O sistema permitirá que sejam anexados quantos documentos necessários na resposta de qualquer solicitação.

- Tanto o cidadão quanto o administrador do sistema poderão acompanhar os estados de cada solicitação (Ex.: Aguardando atendimento, Em análise, Finalizada etc.) em seus determinados perfis. No caso do administrador, poderá acompanhar todas as solicitações existentes na entidade. No caso do cidadão, poderá acompanhar todas as solicitações que correspondem ao mesmo.

- O sistema conterà um painel com os dados de todos os pedidos já respondidos, pedidos que estão aguardando atendimento, pedidos com prazo expirado, pedidos com prazo terminando e pedidos negados.

O sistema deverá ter um controle de permissões para cada Servidor/usuário do sistema limitando os mesmos a alguns recursos conforme decidido pelo administrador do Sistema.