



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94, Jd. Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

**2ª ATA DE REUNIÃO – SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - (SIAFIC)**

Aos vinte e cinco de outubro de dois mil e vinte e um, às quatorze horas e quarente minutos, na sala do 2º andar da Secretaria da Fazenda e Patrimônio, compareceram os membros do SIAFIC, em reunião presidida pelo Secretário Luiz Cláudio de Freitas Leite, em conformidade com o Decreto nº 5.629, de 03 de maio de 2021, a fim de deliberarem sobre ações, a saber:

AÇÃO 04 – *Avaliar situação atual (aderência no sistema de contabilidade aos padrões mínimos de qualidade, bem como os Procedimentos Contábeis, os Requisitos de Transparência e os Requisitos Tecnológicos), disposto no Capítulo II do Decreto nº 10.540/2020:*

Realizada a reunião junto às empresas fornecedoras de software, CONAM e CECAM, a fim de identificar ações corretivas e se irão atender no cruzamento das informações.

AÇÃO 05 – *Reunião com a empresa fornecedora do Software para alinhamento e entendimento quanto as ações evolutivas que estão em curso necessárias para adequação aos padrões mínimos de qualidade:*

A fim de tomar conhecimento das medidas em andamento, adotadas ou planejadas pelas empresas que fornece o software atualmente para o Executivo, iniciou a apresentação o Sr. Walter representante da empresa CONAM, na qual disponibilizou os anexos dos temas abordados e ficou a disposição das demais empresas que necessitem tirar dúvidas sobre a migração, caso seja a empresa escolhida para ser gestora do SIAFIC. Por sua vez a Srª. Loredana representante da empresa CECAM, também salientou as atribuições da empresa, tais como; identificação de usuários pelo CPF, gerenciamento por painel, ressaltou que também não trabalha com data retroativa, entre outros pontos que também foram apresentados pela CONAM, esteve presente o Sr. Ivanir representante da empresa SIL Tecnologia, provedora de um dos softwares utilizados pela Prefeitura, o qual se colocou a disposição para eventuais integrações aos demais softwares.


Revisi,
30/10/21
Rene



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO
Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94, Jd. Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

Os membros nada se oporam e deliberaram pelo prosseguimento das ações expostas acima.

Luiz Cláudio de Freitas Leite
Secretário da Fazenda e Patrimônio


Henrique Silva
Diretor da Contabilidade
Ouvinte

Rafael Tadeu Aparecido Cândico Oliveira
Membro


Flavia Seretti
Chefe de Gabinete da Sec. Suprimentos
Ouvinte


Cintia Macário da Silva
Membro


Raimunda Pereira de Abreu
Membro

SIAFIC

O que a CONAM entende



SIAFIC – ÚNICO E INTEGRADO

- Execução Orçamentaria, Administração Financeira e Controle - também o Patrimônio (CASP)
- Normas regulamentadas pela STN e CFC
- Banco de dados único, centralizado e compartilhado para o sistema e segregado entre as entidades.
- Vedado mais de um SIAFIC num mesmo Ente Federativo (§ 6º do Art. 1º do Decreto 10.540)
- Preservada a Autonomia dos Poderes
- Penalidade: § 2º do art. 51 da LRF. *(Impedido de receber transferência voluntária e contratar operação de crédito)*



PRAZOS E CONDIÇÕES PARA FECHAMENTOS CONTÁBEIS

- **MENSAL:** Até o dia 25 para fechar o balancete do mês anterior
- **ANUAL:**
 - ✓ Até o dia 20/01: Atos de gestão orçamentária e financeira do ano anterior (inclusive inscrição e cancelamento de restos a pagar) – AUDESP 13º
 - ✓ Até o dia 28 ou 29/02: fechamento dos balanços – AUDESP 14º
- *O SIAFIC deverá impedir registros contábeis após o balancete encerrado*



VIGÊNCIA DO DECRETO

- Até 180 dias (05/05/2021) para elaborar o plano de ação para adequação das disposições do decreto e disponibilização do plano para os órgãos de controle e sua divulgação em portal de transparência.
- A partir de 01/01/2023 – atendimento completo ao decreto
- Revoga o decreto 7.185/2010 (padrão mínimo de qualidade de sistema integrado de administração financeira e controle)



BALANÇO PATRIMONIAL		DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS	
ATIVO (R\$)	PASSIVO (R\$)	RECEITA (R\$)	DESPESA (R\$)
BENS E DIREITOS	OBRIGAÇÕES	CRÉDITO (+)	DÉBITO (-)
DÉBITO (+)	CRÉDITO (+)		
CRÉDITO (-)	DÉBITO (-)	SUPERAVIT / DEFICIT	
	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		



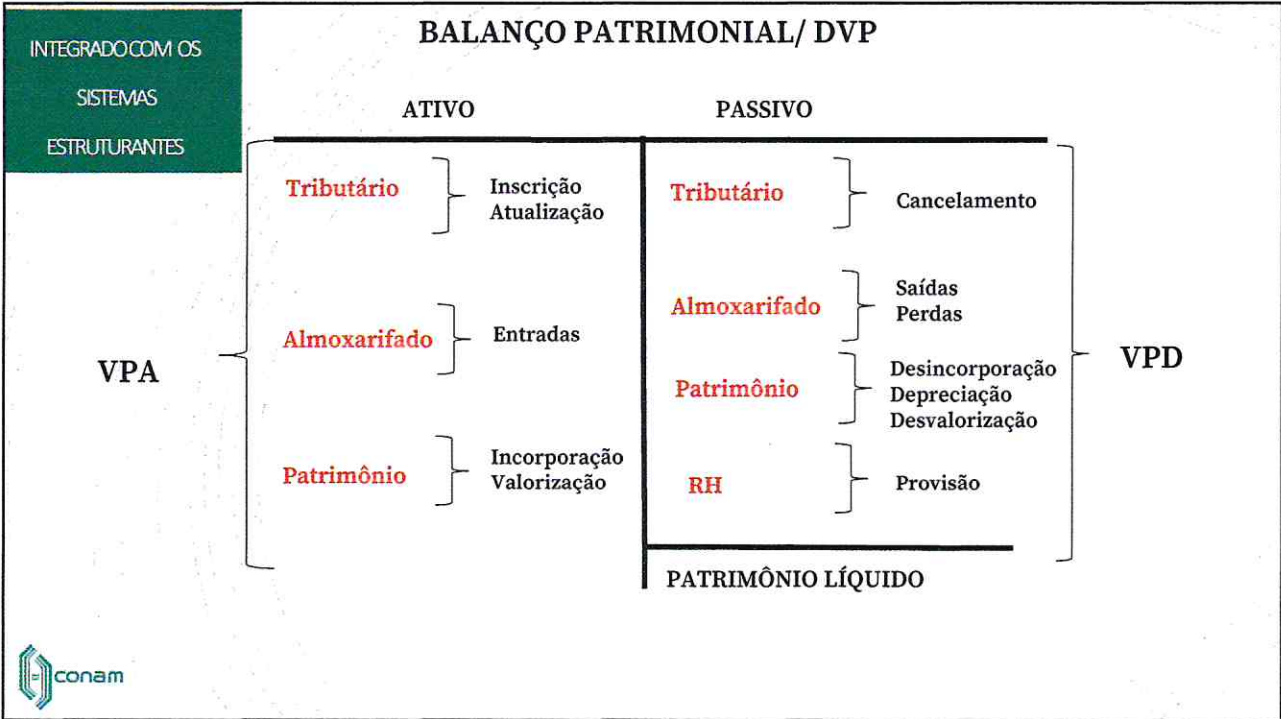
**PADRÃO MÍNIMO DE
QUALIDADE E
PROCEDIMENTOS
CONTÁBEIS**

- Registro integral e tempestivo por meio de partidas dobradas
- Registro analítico com base em documentação de suporte que garantam a verificabilidade e rastreabilidade
- Providências para obtenção dos documentos em forma e prazo adequado evitando omissões ou distorções
- Registro contábil com no mínimo: *Data, Conta Débito, Conta Crédito, histórico com referência ao suporte documental, valor e número de controle dos registros*



VEDADO O REGISTRO CONTÁBIL ATRAVÉS DE:

- Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)
- Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil
- Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado
- Deve possuir rotina que permitam as correções ou anulações por meio de novos registros, preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados



BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

RECEITA

DESPESA

Tributário

Arrecadação

Compras

Reserva
Nota de Empenho

Almoxarifado

Liquidação

Patrimônio

Liquidação

RH

Nota de Empenho
Liquidação

SUPERAVIT / DEFICIT

INTEGRADO COM OS
SISTEMAS ESTRUTURANTES



REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA E TECNOLOGIA

1. Lei geral de proteção de dados (LGPD)
2. SIAFIC deverá permitir, diretamente ou através dos sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico em tempo real no portal da transparência (D + 1) para amplo acesso ao público das informações dos atos praticados pelo governo do município.
3. Permitir armazenamento, integração, importação e exportação de dados
4. Garantia de integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade das informações
5. Controle de acesso dos usuários por segregação de funções, para controle ou consulta e também de acesso aos dados das demais Unidades Gestoras
6. Auditoria de dados para controlar inserções, exclusões ou alterações efetuadas pelos usuários com a identificação do CPF, operação realizada, data e hora com acesso restrito à usuários permitidos
7. Identificação do sistema e desenvolvedor, nos documentos contábeis que deram origem aos registros



MUNICÍPIO DE [REDACTED]		CONAM	
PREFEITURA MUNICIPAL RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL Período de Referência: JANEIRO/2020 a DEZEMBRO/2020			
DESPESA COM PESSOAL		DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
		LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS À PAGAR NÃO PROCESS. (b)
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		VALOR	% SOBRE RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)		0,00	---
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art.166-A, par.1, da CF) (VI)		0,00	---
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art.166, par.16 da CF) (VI)		0,00	---
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII)=(IV-V-VI)		0,00	---
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DEP (VIII) = (VIIIa + VIIIb)		267.290.559,57	0,00
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, artigo 20 da LRF)		0,00	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (X) =(0,95 x IX) (parágrafo único, artigo 22 da LRF)		0,00	51,30
LIMITE DE ALERTA (XI)=(0,90 x IX) (inciso II do parágrafo 1o. do artigo 22 da LRF)		0,00	48,60

Nota 1: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em Restos à Pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

 a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art.69 da Lei 4.320/64;

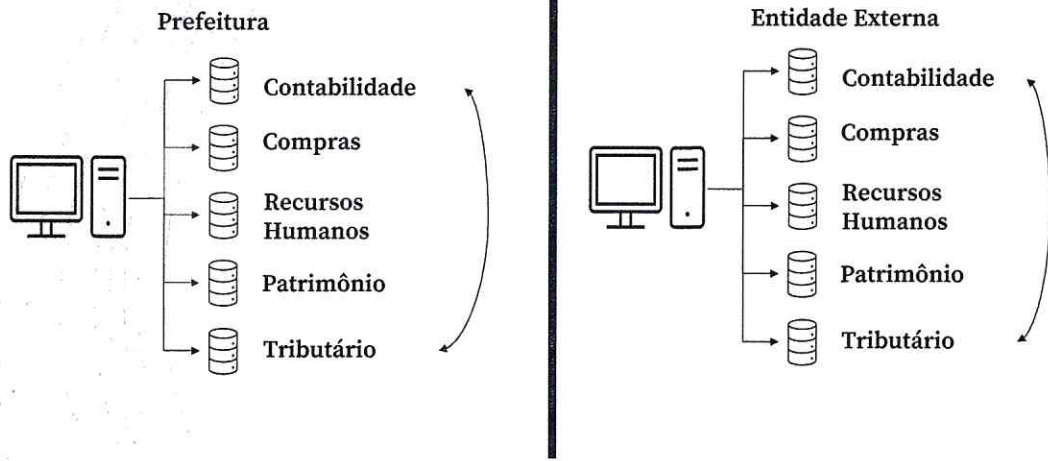
 b) Despesas apuradas mas não liquidadas, inscritas em Restos à Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício do exercício, por força do inciso II do artigo 35 da Lei 4.320/64.

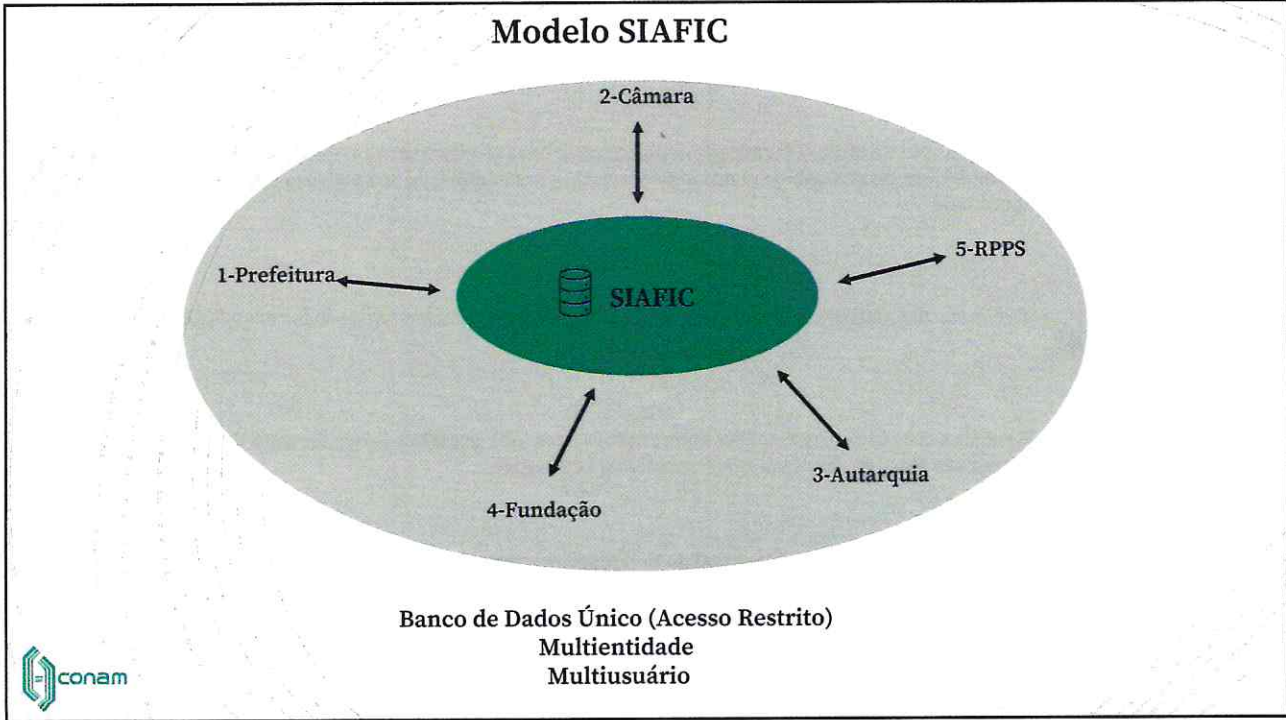
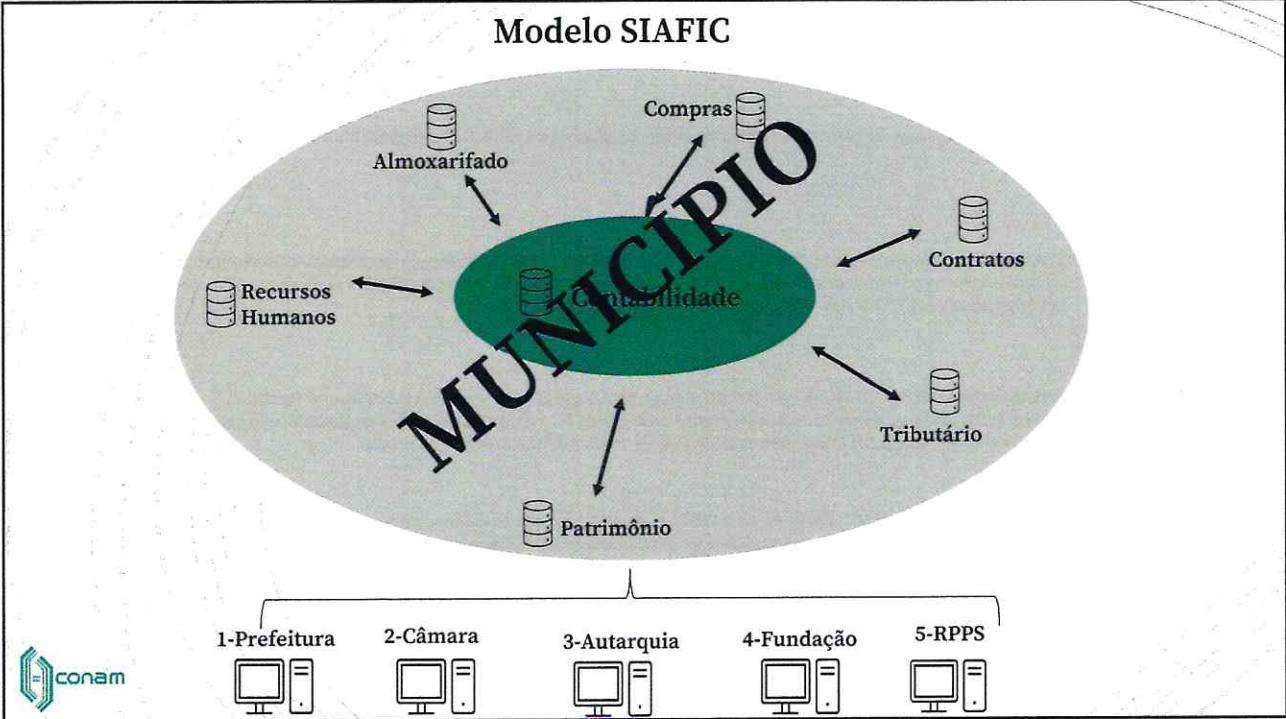
CONAM-RGSI-2020-1.3.016



Modelo Atual

Município





PLANO DE AÇÃO - SIAFIC

Ação #01:

- Instituição por meio de Portaria de uma comissão de estudos e avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC



Ação #02

- Efetuar levantamento no Município dos sistemas de contabilidade incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivadas utilizados por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas



Ação #03

- Efetuar levantamento no Município dos sistemas estruturantes que não estão incluídos no Decreto nº 10.540/2020, mas que deverão estar integrados com o SIAFIC, utilizados por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas



Ação #04

- Avaliar situação atual (aderência no sistema de contabilidade aos padrões mínimos de qualidade, bem como os Procedimentos Contábeis, os Requisitos de Transparência e os Requisitos Tecnológicos, disposto no Capítulo II do Decreto nº 10.540/2020



PLANO DE AÇÃO - SIAFIC

Ação #05:

- Reunião com a empresa fornecedora do Software para alinhamento e entendimento quanto as ações evolutivas que estão em curso necessárias para adequação aos padrões mínimos de qualidade



Ação #06

- Avaliação dos sistemas estruturantes para a implementação da integração junto ao SIAFIC

Ação #07

- Reuniões com os representantes da Prefeitura para uma decisão sobre o Sistema Único e Integrado entre os dois Poderes, Executivo e Legislativo.

Ação #08

- Adequações no descritivo do edital de licitações para que as futuras contratações estejam aderentes aos padrões mínimos de qualidade do SIAFIC.



PLANO DE AÇÃO - SIAFIC

- Ação #09: • Com base nos resultados das execuções das ações elaborar cronograma para implementação do SIAFIC no município em conformidade com os prazos e condições estabelecidos no Decreto nº 10.540/2020.
- Ação #10: • Aditamento do contrato da empresa fornecedora do *software* no caso de ela ter se adequado de acordo com o padrão mínimo de qualidade do SIAFIC ou contratação de uma nova empresa fornecedora de *software* que atenda as exigências do Decreto nº 10.540/2020.
- Ação #11: • Implantação do SIAFIC em todos os entes federativos do Município, projeto piloto, para fins de homologação pela Comissão
- Ação #12: • Implantação definitiva e início das atividades por todos os entes federativos do Município



Fabiana M. Okano

Fone: (11) 3218-1400 / Ramal: 1202

Celular: (11) 97644-9341

E-mail: fabiana.medeiros@conam.com.br

CONTATO

Fabiana F. Pascoaloto

Fone: (11) 3218-1400 / Ramal: 5801

E-mail: fabiana.pascoaloto@conam.com.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Av. Presidente Vargas, 405 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-000
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

REUNIÃO SIAFIC 26 DE OUTUBRO DE 2021.

Rafael Oliveira	Sec de Adm.	
IVANIR OLIVEIRA	SIL TECNOLOGIAS	
WALTER P. COSTA	CONVAM	
Edson Pascho	COREN	
Anna Paula Sauep	Acam	
Penedancei Storaivici	Le com	
Cinta Maciano da Silva	Camara	
Raimundo Green	Itapevi	
HELENE SILVA		COMPTABILIDADE
Flávia Peretti	Suprimentos	

