

FLUXUS WEB

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA ON-LINE.

MODERNIZE E GERENCIE
SUAS ADMINISTRAÇÕES
MUNICIPAIS POR MEIO
DA INTERNET.

MANUAL DO USUÁRIO.



ÍNDICE

MANUAL FLUXUS WEB - Versão 2.0

1.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS

1.2 - ALTERAÇÃO DE SENHA

2.1 - PROGRAMAÇÃO DA DESPESA

2.2 - CONTROLE DE CENTROS DE CUSTOS

2.3 - RELATÓRIO DE DESPESAS REALIZADAS

2.4 - TRANSFERÊNCIA DE SALDO DE PROGRAMAÇÃO

3.1 - CADASTRO DID

3.1.1 - CADASTRO NOVO DID

3.2.1 - MOVIMENTAÇÃO DE
PROCESSOS / CAIXA DE ENTRADA

3.2.2 - MOVIMENTAÇÃO DE
PROCESSOS / CAIXA DE SAÍDA

3.2.3 - MOVIMENTAÇÃO DE
PROCESSO / CAIXA DE ENVIADOS

3.3 - PROCESSOS / CADASTRO
DO DID COMPLEMENTAR

3.4 - CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA**3.4.1 - NOVA SOLICITAÇÃO DE COMPRA****3.5 - PROCESSOS / ANULAÇÃO DE DID DE EMPENHO****3.6 - AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO****3.7 - PROCESSOS / CADASTRO ORDEM DE COMPRA****4.1 - CONSULTA DE EMPENHO****4.2 - CONSULTA DE PROCESSOS****4.3 - CONSULTA - ITENS DE DESPESAS****4.4 - CONSULTA - SALDO DOTAÇÃO****4.5 - CONSULTA - PAGAMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO****4.6 - CONSULTA - RESTOS A PAGAR****5.1 - RELATÓRIO DE SALDOS DE COTAS DO PERÍODO****5.2 - RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE
EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS****5.3 - RELATÓRIO DEMONSTRATIVO
DE SALDOS BANCÁRIOS****5.4 - RELATÓRIO EXTRATO DE CONTRATOS**

5.5 - RELATÓRIO EXTRATO DE EMPENHOS

5.6 - RELATÓRIO EXTRATO DE CENTRO DE CUSTO

5.7 - RELATÓRIO DIDs EXTEMPORÂNEOS

5.8 - RELATÓRIO CONSULTAS LIQUIDAÇÕES POR MÊS

5.9 - RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTES

5.10 - GRÁFICO RECEITAS x DESPESAS

5.11 - RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

5.12 - RELATÓRIO LISTAGEM DE PROGRAMAÇÃO DA DESPESA

5.13 - RELATÓRIO GRÁFICO DE EVOLUÇÃO DA DESPESA

5.14 - RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÕES

5.15 - RELATÓRIO DE PAGAMENTOS

5.16 - LOCALIZAR PROCESSOS POR SETOR

5.17 - RELATÓRIO DE SALDO DE DOTAÇÕES

MANUAL FLUXUS WEB - Versão 2.0



APRESENTAÇÃO:

O **FLUXUS WEB** é uma ferramenta integrada ao Sistema de Contabilidade, que oportuniza a comunicação instantânea entre as Secretarias da Administração Municipal, permite controle da execução do Orçamento por meio de Cotas de Gasto e da rigorosa política de autorizações que promovem uma gestão com planejamento e monitoramento de metas financeiras estabelecidas.

Integralmente desenvolvido pelo Grupo S&S, essa ferramenta tem como principal vantagem a flexibilidade, ou seja:

- é adaptado conforme as necessidades de cada cliente, estabelecendo as rotinas de acordo com os órgãos de controle de cada Município (Departamentos Financeiros, Controladoria, Procuradoria, Contabilidade, Tesouraria e etc);

- facilita a integração com os outros softwares de gestão (Ex: **GESTOR** e **SIG**);
- utiliza exclusivamente a internet, podendo ser acessado em diversos ambientes fora da Prefeitura.

Enfim, o **FLUXUS WEB**, além de atender à legislação e assegurar à eficiência operacional, viabiliza os projetos da boa gestão municipal, pois através de seus relatórios operacionais e gerenciais, fornece valiosas informações para os Gestores Públicos, facilitando e agilizando as tomadas de decisões.

Conheça agora o **FLUXUS WEB** e reinvente sua forma de administrar.



CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

1.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS

Usuários					
Novo Usuário		Exportar para Excel			
Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma					
Cód.	Nome	Login	Perfil	Und. Func.	Und. Orc.
4	Controladoria	CONTROL	Controladoria	Controladoria	   
7	WALTER SANTOS	WALTER	DEPTO FINANCEIRO	Dept. Financeiro	   
10	Contabilidade	CONTAB	DEPTO FINANCEIRO	Dept. Financeiro	   

CONCEITO

- Opção para cadastrar os usuários do sistema, informando os dados necessários para o acesso ao sistema.
- Importante lembrar que um usuário pode possuir apenas um perfil de acesso, mas pode pertencer a mais de uma unidade orçamentária. Os perfis de acesso são definidos pela administração durante o processo de implantação do sistema.
- Apenas o administrador do sistema terá acesso a opção de cadastro de usuários.

CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS

Para cadastrar um usuário, acionar a opção “Novo Usuário” e o sistema apresentará a tela de cadastro:

Novo Usuário

X

Usuário	Login
E-Mail	
Perfil	Perfil de Usuário
Unidade Orçamentária	Perfil de Usuário
Unidade Funcional	Perfil de Usuário

Salvar **Cancelar**

- Os seguintes dados são necessários para o cadastro do usuário:
 - Usuário: Nome completo do usuário
 - Login: nome que será usado para acesso ao sistema
 - Email: e-mail de contato do usuário
 - Perfil: perfil do usuário. O sistema irá apresentar os perfis cadastrados no sistema
 - Unidade Orçamentária: Unidade orçamentária do usuário
 - Unidade Funcional: Unidade funcional do usuário

Ações no cadastro de usuários:

Salvar

: Opção para confirmar o cadastro do usuário

Cancelar

: Opção para cancelar o cadastro do usuário.

GRADE DE CONSULTA DE USUÁRIOS

- O Sistema apresenta as seguintes informações sobre o usuário:
 - **Código;**
 - **Nome;**
 - **Login;**

- **Perfil;**
- **Unidade Orçamentária;**
- **Unidade Funcional;**

São permitidas as seguintes ações na grade de consulta:



: Excluir o usuário;



: Resetar a senha do usuário. O sistema apaga a senha do usuário, obrigando o mesmo cadastrar uma nova senha;



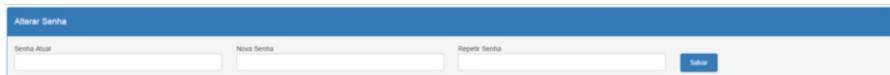
: Associar o usuário a outras unidade orçamentárias



: Definir acessos dos usuários a menus e submenus. Ao ser criado o usuário o sistema já define os acessos de acordo com o perfil. Caso estes acessos precisem ser alterados, esta opção deverá ser utilizada, de acordo com a tela abaixo:

Acessos do Usuário		
Menus	SubMenus	
<input type="text" value="Processos"/>	<input type="text" value="Movimentação de Processos"/>	
<input type="button" value="Salvar"/>		
Acessos do Usuário		
Cód	Menu	
100	Cadastro DID	
101	Movimentação de Processos	
110	Cadastro DID Complementar	
118	Cadastro de Solicitação de Compra	
		<input type="button" value="Cancelar"/>

1.2 - ALTERAÇÃO DE SENHA



- Opção para alteração de senha. O usuário deverá informar a senha atual, a nova senha e confirmar a nova senha. Para concluir a alteração acionar a opção "Salvar".
- Caso o usuário não lembre a senha atual, procurar o administrador do sistema para "resetar" a senha atual no módulo de cadastro de usuários.



2.1 - PROGRAMAÇÃO DA DESPESA

A Programação da Despesa é a rotina pela qual a administração municipal define os valores das cotas a serem disponibilizadas para os Centros de Custos, que serão informados no processo de cadastro do DID.

Sem a elaboração da Programação Financeira, o usuário não poderá criar o DID.

Para a elaboração da Programação da Despesa, o usuário deverá informar a UNIDADE **ORÇAMENTÁRIA, CENTRO DE CUSTO** e **FONTE DE RECURSO**.

Continuando a elaboração da Programação da Despesa, os valores autorizados para os Centros de Custos deverão ser informados nos campos correspondentes aos meses, de acordo com as diretrizes adotadas pela administração municipal.

Exemplo: Mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual.

Bom Dia, Sr(a).

Fluxus Web

Início | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

Programação da Despesa por Unidade Orçamentária

U. Orçamentária SELECIONE	Centro Custo SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR	Fonte Recurso SELECIONE
Janeiro 0,00	Fevereiro 0,00	Março 0,00
Julho 0,00	Agosto 0,00	Abril 0,00
		Setembro 0,00
		Outubro 0,00
		Novembro 0,00
		Dezembro 0,00

Anaste uma coluna aqui para agrupar por esta coluna

Unid. Orçamentária	SALDO JAN	SALDO FEV	SALDO MAR	SALDO ABR	SALDO MAI	SALDO JUN	SALDO JUL	SALDO AGO	SALDO SET	SALDO OUT	SALDO NOV

Sem dados para Exibir

Salvar

Ao final do lançamento dos valores alusivos a Programação Financeira, o usuário deverá salvar para concluir a rotina de inclusão.

Para salvar, basta clicar no botão:



CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

2.2 - CONTROLE DE CENTROS DE CUSTOS

O Controle de Centros de Custos é uma rotina do Sistema **FLUXUS**, destinada exclusivamente a consulta e alteração dos tipos de controle que a administração municipal poderá adotar.

Exemplo: Mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual.

Bom Dia, Sr(a).

Fluxus Web

Inicio | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

Classificar Centros de Custos

Centro de Custo Centro de Custo Tipo Controle Alterar

Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela

Centro de Custo	Tipo de Controle
AJUDA DE CUSTO	MENSAL
ALUGUEL DE DOSIMETRO	MENSAL
ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS MEDICOS	MENSAL
ANALISES LABORATORIAIS	MENSAL
ANESTESISTA	MENSAL
AQUISICAO DE PNEUS E ACESSORIOS	MENSAL
AQUISIÇÃO DE IMÓVEL	MENSAL
AQUISIÇÃO DE LIVROS	MENSAL

A consulta dos Centros de Custos existentes e seus respectivos tipos poderá ser efetuada através da barra que fica abaixo do nome **CENTRO DE CUSTOS**, onde o sistema fará a pesquisa através do nome digitado, trazendo todos os centros de custos que comecem com as letras digitadas.

Vide o exemplo abaixo: **MATERIAL**.

Ao digitar a palavra **MATERIAL**, o sistema apresenta todos os centros de custos que comecem com a palavra desejada, facilitando assim a localização e escolha da opção a ser selecionada.

Centro de Custo	Tipo de Controle
MATERIAL	
MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	MENSAL
MATERIAL DE EXPEDIENTE	MENSAL
MATERIAL DE LABORATORIO	MENSAL
MATERIAL DE LIMPEZA	MENSAL
MATERIAL FARMACOLOGICO	MENSAL
MATERIAL GRAFICO	MENSAL
MATERIAL HOSPITALAR	MENSAL

Para modificar o tipo de controle do Centro de Custo, basta clicar na seta indicativa "**V**", selecionar a opção desejada e clicar no botão **ALTERAR**:

Classificar Centros de Custos

Centro de Custo	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Tipo Controle	MENSAL
Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela			MENSAL BIMESTRE TRIMESTRE QUADRIMESTRE SEMESTRE ANUAL
Centro de Custo			
MATERIAL			

[Alterar](#)

IMPORTANTE

Lembramos aos usuários do Sistema **FLUXUS**, que devido a integração com o Sistema **GESTOR**, a inclusão e exclusão de Centros de Custos somente poderá ser efetuada pelo usuário do Sistema **GESTOR**, ficando a disposição do usuário do **FLUXUS** apenas as consultas e alterações do tipo de controle.

Caso o usuário do **FLUXUS** necessite criar um DID para um Centro de Custos que não se encontra na lista do sistema, será necessário que seja comunicado ao responsável pelo Sistema **GESTOR** para que esse faça a inclusão do novo Centro de Custo.



2.3 - RELATÓRIO DE DESPESAS REALIZADAS

O Relatório de Despesas Realizadas permite que o usuário do Sistema **FLUXUS** tenha uma visão das despesas realizadas conforme os centros de custos, possibilitando o acompanhamento quanto a eficiência e eficácia das cotas liberadas, permitindo assim, ajustes nas programações futuras.

Bom Dia, Sr(a).

Fluxus Web

Início | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

Relatório de Despesas Realizadas

Arraste uma coluna aqui para agrupar por esta coluna

Unidade	Centro Custo	Janeiro	%Jan	Fevereiro	%Fev	Marc	%Mar	Abri	%Abr	Mai	%Mai	Ju
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A.	COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	1.187,95	3,11%	
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A.	Combustíveis e Lubrificantes automotivos	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	403,05	1,02%	0,00	0,00%	
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A.	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	16.280,52	0,00%	203,51	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A.	Folha de Pagamento comissionados	0,00	0,00%	31.349,12	0,00%	33.288,88	0,00%	24.407,00	0,01%	21.347,00	0,00%	

Após o usuário selecionar os filtros desejados para e emissão do relatório das despesas realizadas, será possível a exportação para **EXCEL** ou criação de **PDF**.

Bom Dia, Sr(a).

Fluxus Web

Início | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

X EXP. P/ EXCEL
EXP. P/ PDF

Relatório de Despesas Realizadas

Arraste uma coluna aqui para agrupar por esta coluna

Unidade	Centro Custo	Janeiro	%Jan	Fevereiro	%Fev	Marc	%Mar	Abri	%Abr	Mai	%Mai	Ju
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A.	COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTES	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	1.187,95	3,11%	
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A.	Combustíveis e Lubrificantes automotivos	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	403,05	1,02%	0,00	0,00%	
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A.	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	16.280,52	0,00%	203,51	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	
AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA S.A.	Folha de Pagamento comissionados	0,00	0,00%	31.349,12	0,00%	33.288,88	0,00%	24.407,00	0,01%	21.347,00	0,00%	

O Relatório gerado apresenta a(s) Unidade(s) Orçamentária(s) selecionada(s), os centros de custos, e conforme os meses, o valor e o percentual que a despesa representou dentro do montante mensal.

Prefeitura Municipal de

Secretaria de Administração e Finanças - Relatório de Despesas Realizadas

Unidade	Centro Custo	Janeiro	%Jan	Fevereiro	%Fev	Março	%Mar
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO COELCE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO CONSUMO DE ÁGUA MINERAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO CONTRATACAO EMERGENCIAL		0,00	0,00	1.874,00	37,72	1.874,00	0,79
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	0,00	185,63	3,73	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO Folha de Pagamento comissionados		67.510,00	64,14	0,00	0,00	166.180,00	70,93
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO Folha de Pagamento efetivos		29.698,80	28,21	0,00	0,00	40.508,37	17,29
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO LOCAÇÃO DE IMÓVEL - P.F.		0,00	0,00	0,00	0,00	6.132,50	2,61
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO Material de Expediente		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO OBRIGAÇÃO PATRONAL		0,00	0,00	0,00	0,00	16.641,32	7,10
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO PATRONAL - IPMC		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - P. JURÍDICA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO SERVIÇOS CONTABEIS		0,00	0,00	2.675,00	53,84	2.675,00	1,14
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO Serviços Técnicos Profissionais		8.000,00	7,60	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO Serviços de Água e Esgoto		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO TARIFAS BANCÁRIAS		35,00	0,03	44,00	0,88	70,40	0,03
CONTROLOADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO TELEFONIA		0,00	0,00	188,91	3,80	182,23	0,07

2.4 - TRANSFERÊNCIA DE SALDO DE PROGRAMAÇÃO

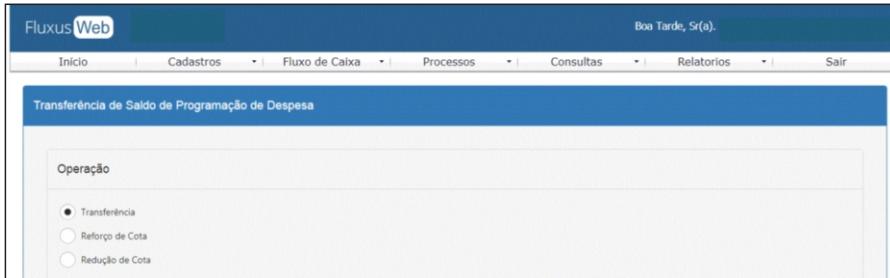
O Sistema **FLUXUS** permite ao usuário responsável pelo lançamento das cotas da programação financeira, consultar ou alterar os valores que foram disponibilizados para as diversas Unidades Orçamentárias.

Nesses casos, será necessário acessar a rotina de Transferência de Saldo de Programação da Despesa, onde além da consulta das programações já realizadas o usuário poderá optar por exportar o relatório das transferências para o **EXCEL** ou criar um arquivo **PDF**.

Caso o usuário deseje efetuar uma **ALTERAÇÃO**, deverá selecionar a opção **NOVA TRANSFERÊNCIA**.



Após a seleção da opção da **NOVA TRANSFERÊNCIA**, o usuário deverá escolher qual a operação a ser realizada: **TRANSFERÊNCIA**, **REFORÇO DE COTA** ou **REDUÇÃO DE COTA**.



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a blue header bar with the text "Fluxus Web" on the left and "Boa Tarde, Sr(a)." on the right. Below the header is a navigation menu with links: Início, Cadastros, Fluxo de Caixa, Processos, Consultas, Relatórios, and Sair. The main content area has a blue title bar that reads "Transferência de Saldo de Programação de Despesa". Underneath this, there's a form with a section titled "Operação". Inside the "Operação" section, there are three radio buttons: "Transferência" (which is selected and highlighted in black), "Reforço de Cota", and "Redução de Cota".

TRANSFERÊNCIA

Utiliza-se a opção da Transferência de Cota quando o usuário deseja transferir um determinado valor entre dois centros de custos, sem que haja qualquer alteração no valor original da programação.

Exemplo:

Retirar R\$ 1.000,00 do Centro de Custo - **DIÁRIAS** e incluir R\$ 1.000,00 no Centro de Custo - **COMBUSTÍVEIS**.

Nessa opção o usuário deve informar a Unidade Orçamentária de origem e destino, onde via de regra, sempre será a mesma.

Depois informar o Centro de Custo de Origem e Destino, assim como a Fonte de Recurso, data e valor.

Operação					
<input checked="" type="radio"/> Transferência <input type="radio"/> Reforço de Cota <input type="radio"/> Redução de Cota					
Programação na Origem					
Unid. Orç. Origem	C. Custo Origem	F. Recurso Origem	Dt. Origem	Saldo Origem	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	31/07/2017	<input type="text"/>	0,00
Transferir Saldo para					
Unid. Orç. Destino	C. Custo Destino	F. Recurso Destino	Dt. Destino	Saldo Transfer.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	31/07/2017	<input type="text"/>	0,00
Justificativa					
<input type="text"/> Justificativa					
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

REFORÇO DE COTA

A rotina de Reforço de Cota deverá ser autorizada pela administração municipal, uma vez que resulta na alteração da programação financeira inicial.

Exemplo:

Reforçar em R\$ 5.000,00 o Centro de Custo Material de Limpeza.

Nessa opção o usuário deve informar apenas a Unidade Orçamentária de destino, assim como o Centro de Custo, a Fonte de Recurso, data e valor.

Operação

- Transferência
- Reforço de Cota
- Redução de Cota

Transferir Saldo para

Und. Orç. Destino	C. Custo Destino	F. Recurso Destino	Dt. Destino
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	31/07/2017
			Saldo Transferir 0,00

Justificativa

Justificativa

Confirmar **Cancelar**

REDUÇÃO DE COTA

A rotina de Reforço de Cota poderá ser autorizada pela administração municipal, uma vez que resulta na alteração da programação financeira inicial.

Exemplo:

Reducir em R\$ 2.500,00 o Centro de Custo Serviço de Assessoria.

Nessa opção o usuário deve informar apenas a Unidade Orçamentária de destino, assim como o Centro de Custo, a Fonte de Recurso, data e valor.

Operação

- Transferência
- Reforço de Cota
- Redução de Cota

Transferir Saldo para

Und. Orç. Destino	C. Custo Destino	F. Recurso Destino	Dt. Destino
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	31/07/2017
			Saldo Transferir 0,00

Justificativa

Justificativa

Confirmar **Cancelar**


 CLIQUE E
 VOLTE
 AO
 ÍNDICE

3.1 - CADASTRO DID

CONCEITO

As aquisições de materiais, bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia são iniciadas com o Documento de Intenção de Despesa (DID) da secretaria interessada, com todas as especificações técnicas e os quantitativos pertinentes, com definição clara, precisa e suficiente.

Este módulo é responsável pelo cadastro das informações pertinentes ao documento de intenção de despesa, que iremos tratar de agora em diante como DID.

FUNCIONALIDADES

O sistema apresenta do lado esquerdo as seguintes funcionalidades, permitindo retrair esta janela acionando o botão “X”.

Opção para criar um novo DID;
Opção para detalhar um agrupamento feito na grade;
Opção para limpar os filtros de consulta utilizados na grade;
Opção para exportar para uma planilha Excel os dados Apresentados na grade;

Opção para exportar para um arquivo no formato **PDF** os dados apresentados na grade;

Ao acessar a opção de “**Cadastro DID**”, o sistema apresenta uma grade com os DIDs já cadastrados pelo usuário e que ainda estão sob sua responsabilidade ou foram devolvidos para correção.

Cadastro DID					
Arraste uma coluna assim para agrupar por ela					
DD	Orçamentaria	Fornecedor	Data	Valor	C. Custo
2228.2017	Ponto Mun. dos Dir. da Criança/Adolescen	A COSTA DE LIMA - EPP	14/06/2017	200,00	Centro de Custo Padrão (para todos os Empreend)
2227.2017	Ponto Municipal de Assistência Social	A CRUZLORTE FREIRE	14/06/2017	100,00	Centro de Custo Padrão (para todos os Empreend)
				300,00	

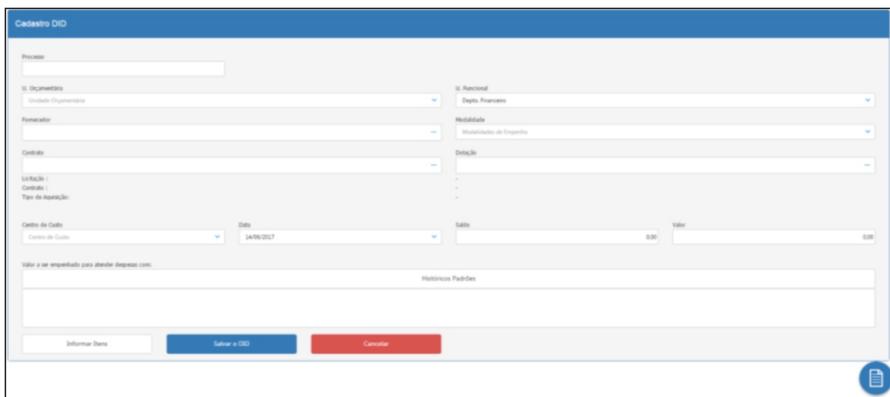
São apresentadas várias informações básicas sobre o DID na grade de consulta (número, unidade orçamentária, fornecedor, data de criação, valor e centro de custo), sendo possível agrupar e filtrar os DIDs por cada uma destas informações.

Na grade de consulta existem disponíveis as seguintes operações:

-  Opção para impressão no formato **PDF**;
-  Opção para anexar documentos. É possível anexar ao DID documentos, planilhas, imagens e qualquer tipo de arquivo digital que seja pertinente ao andamento do processo;
-  Opção para edição, que será bastante utilizada sempre que for devolvido um **DID** com algum tipo de problema;
-  Opção para exclusão de **DID**;



3.1.1 - CADASTRO NOVO DID



CONCEITO

Opção em que serão inseridos os dados do Documento de Intenção de Despesas (DID). Após o cadastro das informações iniciais o usuário deverá imprimir o documento para autorização pelo ordenador e posterior envio para o setor responsável pela análise inicial.

É importante lembrar que o DID ao ser salvo já está consumindo os itens e o saldo financeiro do contrato informado durante o processo. O usuário deve estar atento para DID's que foram criados e não estão sendo utilizados por algum motivo. Estes DID's devem ser excluídos.

DADOS PARA O CADASTRO DO DID

O Sistema irá inicialmente apresentar as seguintes informações:



- O número do processo ou DID será gerado automaticamente pelo sistema, sendo formado por um sequencial concatenado com o ano corrente. O usuário não pode alterar esta informação.

U. Orçamentária

Unidade Orçamentária	▼
Fundo Municipal de Assistencia Social	
Fundo Mun. dos Dir. da Criança/Adolescen	
Sec.de Desen.Social, Economico e Trabalh	

- O usuário deverá selecionar a unidade orçamentária a qual o DID pertence. Somente serão apresentadas as Unidades Orçamentárias associadas ao usuário logado. Esta associação será feita durante o cadastro do usuário pelo administrador do sistema.

U. Funcional

Dept. Financeiro	▼
------------------	---

- A unidade funcional corresponde ao departamento que o usuário pertence dentro da sua Unidade Orçamentária. Um usuário só poderá pertencer a uma única unidade funcional.

Fornecedor

...

Localizar Fornecedores

Informe uma constante ou seja para agrupar por ela

Cod	Nome	CNPJ	CPF
18369	F F NEGREROS SERVICOS - ME	26415422000186	
43444	200% UNIFORMES PROFISSIONAIS LTDA - ME	412190214000127	
6983	LEME CONSULTORIA E PUBLICIDADE	08977605000141	
493	JC SERVICOS, MANUTENCAO E ELETROINSTALACAO LTDA	73134130000115	
6346	A.B.A CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS CTDA	13914300000131	
447	A.T.UAL	05648802000157	
3691	A CAVALCANTE FREIRE	07296100000062	
5117	A COSTA DE UMA - EPP	08021747000194	

- Opção para informar o fornecedor do DID. Acionar a janela de pesquisa de fornecedores clicando em "...".
- O sistema irá abrir uma janela para pesquisa, onde o fornecedor poderá ser localizado pelo código, nome/razão social ou **CPF/CNPJ**.

- Importante ressaltar que caso o fornecedor não esteja cadastrado o usuário deverá solicitar a inclusão do mesmo ao setor responsável.

Modalidade

I	
Ordinário	
Global	
Estimativo	

- A modalidade do empenho poderá ser:

I. Ordinária: tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

II. Estimativa: empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros;

III. Global: empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

Contrato

Licitação :	
Contrato :	
Tipo de Aquisição:	

Localizar Contratos

Arraste uma coluna até aqui para agrupar por ela

Número	Und. Orc.	Objeto	Dt. Iní	Dt. Fim	Licitação	Modalidade	Situação	Solde

- Opção para informar o contrato que está relacionado com o **DID**.
Acionar a janela de pesquisa de contratos clicando em “...”
- O sistema irá abrir uma janela para pesquisa, onde o contrato poderá ser localizado por diversas informações (número, data de

vigência, objeto, ...)

- Serão apresentados todos os contratos e aditivos do fornecedor indicado anteriormente, mas somente será permitido selecionar contratos que estejam vigentes.
- Caso seja uma compra direta, sem contrato, o usuário deverá ignorar esta opção e não informar número do contrato.

Dotação

...

Localizar Dotações

Arraste uma coluna até aqui para agrupar por ela

Ficha	U.O.	U.O.RC.	Funcional	P.A.	Proj/Uthr.	Natureza	Fonte Recурсe	Desc. Natureza	Saldo Dots.	
308	0603	Sec de Desen.Social	041220016	2059		Funcionamento da Junta do Serviço Militar	3.3.90.30.00	Recursos Ordinários	Material de Consumo	1.000,00
309	0603	Sec de Desen.Social	041220016	2059		Funcionamento da Junta do Serviço Militar	3.3.90.36.00	Recursos Ordinários	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.000,00
310	0603	Sec de Desen.Social	041220016	2059		Funcionamento da Junta do Serviço Militar	3.3.90.39.00	Recursos Ordinários	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.000,00
311	0603	Sec de Desen.Social	081220013	2060		Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho	3.1.90.04.00	Recursos Ordinários	Contratação por Tempo Determinado	3.332,16
312	0603	Sec de Desen.Social	081220013	2060		Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho	3.1.90.11.00	Recursos Ordinários	Vencimentos e Vantagens Fiscais - Pessoal Civil	540.000,00
		Sec de				Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Social, Econômico e do Trabalho				

Recalculo automatico da Dívida

- Opção para informar a dotação que está relacionada com o DID. Acionar a janela de pesquisa de dotações clicando em “...”
- Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos deverá ser enquadrada em uma dotação orçamentária. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa.
- O sistema irá abrir uma janela para pesquisa, onde a dotação poderá ser localizada com diversas informações (ficha U.O., funcional, P.A., ...)
- Caso tenha sido indicado um contrato, o sistema irá apresentar apenas as dotações relacionadas ao contrato selecionado.

- Se nenhum contrato foi indicado, o sistema irá apresentar todas as dotações relacionadas à Unidade Orçamentária selecionada pelo usuário.

Centro de Custo

Centro de Custo Padrão (para todos os Empenhos)
Contribuições Previdenciárias - INSS
Despesas de exercícios anteriores
Contribuição a Regime Próprio de Previdência Social
Serviços Técnicos Profissionais.
Estagiários
Locação de Imóveis.

- Será apresentada a lista de Centro de Custo relacionado com a Unidade Orçamentária indicada pelo usuário.
- Centro de custo é uma forma resumida de uma expressão maior: centro de custo e lucro. Representa cada segmento principal de uma organização que tem uma relativa autonomia no que se refere a sua própria administração financeira, isto é, às suas receitas e despesas. O conjunto de todos os centros de custos representa a organização completa.

Data

14/06/2017

- O usuário deverá informar a data do DID. Esta data poderá ser alterada de acordo com a orientação do ordenador da despesa.

Saldo

0,00

- O sistema oferece a possibilidade para a administração fazer um planejamento por Unidade Orçamentária e centro de custo anualmente. A informação do saldo diz respeito ao valor que ainda pode ser utilizado de acordo com esse planejamento.
- Caso a administração não esteja utilizando a opção de planejamento anual, esta informação deverá ser ignorada e não irá influir no cadastro do DID.
- Se o planejamento anual estiver ativo, o sistema não irá permitir o cadastro de um DID com o valor superior ao indicado na janela "Saldo".

Valor
<input type="text"/>
0,00

- O usuário deverá informar nesta janela o valor total do DID.

Valor a ser empenhado para atender despesas com:				
Históricos Padrões				
Localizar Históricos				
Arraste uma coluna até aqui para agrupar por ela				
<table border="1"><thead><tr><th>Histórico</th><th>Data</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Sem dados para exibir</td></tr></tbody></table>	Histórico	Data	Sem dados para exibir	
Histórico	Data			
Sem dados para exibir				

- Nesta opção deverá ser incluído o histórico ou descrição do DID.
- O sistema permite pesquisar históricos criados anteriormente pelo usuário clicando na opção "**Localizar Históricos**". Dessa maneira é possível aproveitar textos, mudando apenas o que for necessário.

CADASTRO DE ITENS DO DID

Todos os itens que serão consumidos em um DID devem ser informados durante o cadastro. Após informar os dados iniciais o usuário deverá acionar a opção “Informar Itens” e o sistema irá apresentar a seguinte tela:

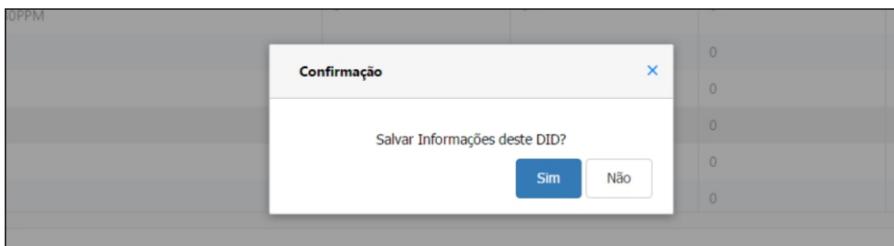
Cod	Nome	Qtd. Cont.	Valor Unid.	Valor Total	Saldo Disp.	Datação	Lote
52634	1. Locação de impressora multifuncional monocromática (imprimir, copiar, digitalizar), capacidade mínima de impressão de 30PPM	0	0	0	0		
37272	2. estufura gesso 15cm x 120	0	0	0	0		
23709	2. estufura gesso 25cm x 120	0	0	0	0		
37273	2. aterial descartável - manga longa	0	0	0	0		
37274	2. aterial descartável - sem manga	0	0	0	0		
37277	2. cateter intravaginal abdômen nº14	0	0	0	0		

Valor DID: 100,00 Valor Item: 4,00 Valor a Informar: 100,00 **Fechar**

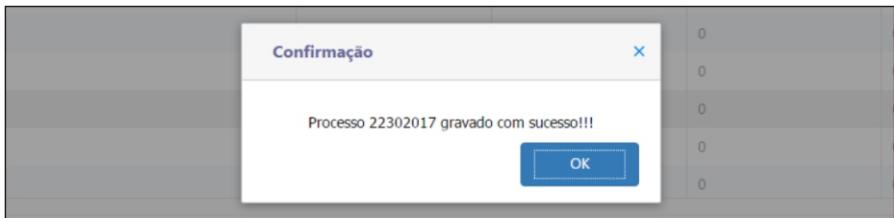
- Caso o DID esteja associado a um contrato, o sistema irá apresentar apenas os itens indicados no contrato já com o valor unitário do mesmo.
- Se o DID não tiver contrato, o sistema irá mostrar todos os itens cadastrados e o usuário irá informar o valor unitário para os itens selecionados.
- Após selecionar o item, informar quantidade e valor unitário (se necessário), o usuário deve acionar a opção “**Adicionar**” para que o item seja gravado junto ao DID.

Item	Qtd	Vlr Unit	Vlr Total	Del
37272 2. estufura gesso 15cm x 120	0	0,00	0,00	

- Todo item adicionado passará para a aba de “**inseridos**”, permitindo que o usuário tenha controle do que já foi incluído.
- Na aba de inseridos também é possível excluir itens já adicionados acionando a opção de lixeira.



- Caso o valor total dos itens informados seja igual ao valor do DID informado anteriormente, o sistema irá oferecer a opção para salvar informações do DID.



- Após a autorização do usuário, o sistema irá apresentar uma janela com a informação do número do processo de DID e a confirmação da gravação.
- O DID gravado será acrescentado e apresentado na grade inicial da opção de cadastro de DID.
- Caso o valor total dos itens informados seja diferente do valor total informado na tela inicial, o sistema não irá permitir a gravação do DID.

3.2.1 - MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS / CAIXA DE ENTRADA

Caixa de Entrada

Processo:	Empenho:	Credor:	Unid. Orçamentária Origem:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situação Atual:	Data Inicial	Data Final	Unidade Orçamentária
<input type="button" value="SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR"/>	<input type="button" value="SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR"/>	<input type="button" value="SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR"/>	<input type="button" value="SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR"/>
<input type="button" value="Localizar"/>		<input type="button" value="Limpar Consulta"/>	
Processo: 5162021 Assunto: DID Liquidação Data: 15/01/2021 Valor: 15.202,35 Centro Custo: LOCAÇÃO DE IMÓVEIS - PESSOA JURÍDICA <input type="button" value="Último Despacho"/> <input type="button" value="Histórico do DID"/> <input type="button" value="Anexar Arquivos"/> <input type="button" value="Receber"/> <input type="button" value="Enviar"/>			
Origem: Sec. Saúde Empenho: 13110013 Envolvido: HOSPITAL PEDIATRICO MONSENHOR ROCHA LTDA Situação Atual: Empenho Inapto para Liquidar			
Processo: 4652021 Assunto: DID Data: 04/01/2021 Valor: 1.000,00 Centro Custo: COMUNICAÇÃO SOCIAL, OFICIAL E EVENTOS <input type="button" value="Último Despacho"/> <input type="button" value="Histórico do DID"/> <input type="button" value="Anexar Arquivos"/> <input type="button" value="Canc. Recibo"/> <input type="button" value="Enviar"/>			
Origem: Sec. Des. Agrário e Empenho: 04010186 Envolvido: INNATUS CARIRI PUBLICIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS Situação Atual: Empenhado			

CONCEITO

- Opção principal da movimentação de processos. Os processos recebidos, ou criados e ainda não enviados, ficam armazenados em uma pasta chamada Caixa de Entrada, em alusão às caixas de correio tradicionais.

Os processos podem ser pesquisados pelos seguintes filtros:

- **Número do processo**
- **Número do empenho**
- **Credor**
- **Unidade orçamentária de origem**
- **Situação atual**
- **Intervalo de data de criação**
- **Centro de Custo**

- As seguintes informações são apresentadas na tela principal da caixa:
 - **Número do processo:** número do processo gerado pelo sistema.
 - **Assunto:** Assunto do processo, que pode ser:
 - **DID**

- **DID complementar de liquidação**
- **DID complementar de pagamento**
- **Solicitação de compra**

- **Origem:** Unidade Orçamentária responsável pela criação do processo.
- **Data:** Data de criação do processo.
- **Envolvido:** Pessoa física ou jurídica interessado no processo. No caso do DID é o fornecedor, na solicitação de compra é o responsável pela criação da solicitação.
- **Empenho:** número do empenho, caso o processo seja um DID ou DID complementar.
- **Valor:** Valor do processo.

ÚLTIMO DESPACHO

- Possibilita a consulta do último despacho do processo, visando facilitar a comunicação entre os setores e agilizar a correção de dados.

HISTÓRICO DO DID

- Opção para visualizar as informações completas do Documento de intenção de despesas (DID), com relatórios sobre o processo completo (DID, empenho e liquidação).

Visualizar Processo

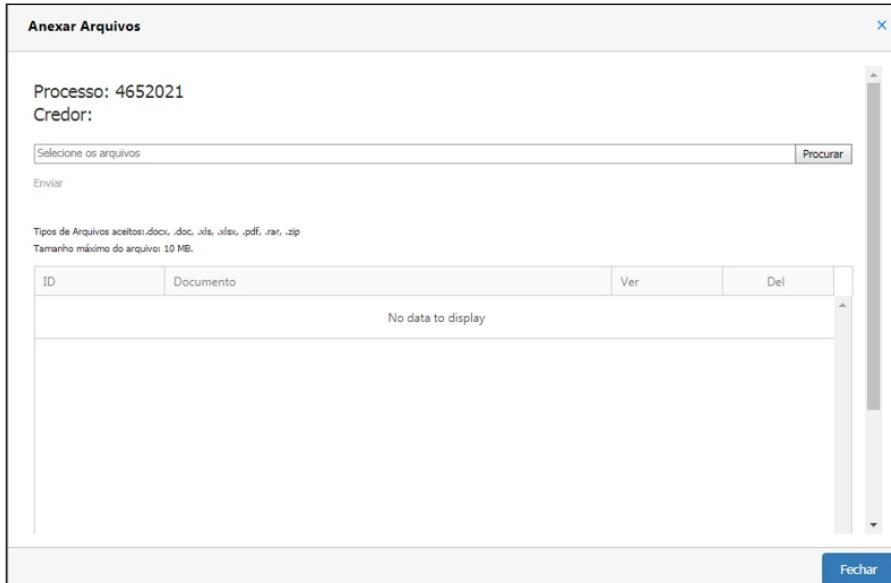
Processo	Data	Valor	U. Orçamentária
4652021	04/01/2021	1.000,00	3201 - Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Recursos Hídricos
Fornecedor		Modalidade	
INNATUS CARIRI PUBLICIDADE E SERVIÇOS PÚBLICOS		Estimativo	Centro de Custo
Contrato	Licitação	Tipo de Aquisição	Fonte Recurso
2017-03-275	2017-02-14-1	Pregão	1000200000 - Recursos Ordinários
Proj./Atividade		Natureza	
2138 - Gestão Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Agrário		33901900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
Histórico: VALOR QUE SE EMPENHA REFERENTE À REALIZAÇÃO DE FUTURAS E EVENTUAIS PUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E RECURSOS HÍDRICOS - CUAM 3201001.			

Cód	Item	Qtd	Vlr Unit	Vlr Total
No data to display				

[Ver Relatório](#) [Ver Empenho](#) [Fechar](#)

ANEXAR ARQUIVOS

- Opção para anexar documentos. É possível anexar ao DID documentos, planilhas, imagens e qualquer tipo de arquivo digital que seja pertinente ao andamento do processo;



Anexar Arquivos

Processo: 4652021

Credor:

Selecionar os arquivos

Enviar

Tipos de Arquivos aceitos: .docx, .doc, .xls, .xlsx, .pdf, .rar, .zip
Tamanho máximo do arquivo: 10 MB.

ID	Documento	Ver	Del
No data to display			

Fechar

RECEBIMENTO DE PROCESSO

- O recebimento de um processo implica no ato de assumir a responsabilidade pelo mesmo, ou seja, o usuário está informado ao sistema que está de posse do processo e qualquer ação é de sua autoria, até que seja feito um novo envio.
- Para receber um processo basta acionar a opção “**Receber**” e o sistema irá indicar que o recebimento foi concluído.

ENVIO DE PROCESSO

- O envio consiste simplesmente em repassar a responsabilidade e as ações sobre o processo para o próximo setor competente,

garantindo que os objetivos da fase concluída tenham sido cumpridos.

- Para fazer o envio, acionar o botão “**Enviar**”. Caso o processo não tenha sido recebido antes, a ação terá o efeito de recebimento e envio ao mesmo tempo.
- Ao selecionar “Enviar”, o sistema irá solicitar os dados necessários, conforme demonstrado na janela abaixo:

Encaminhamento de Processos

Situação

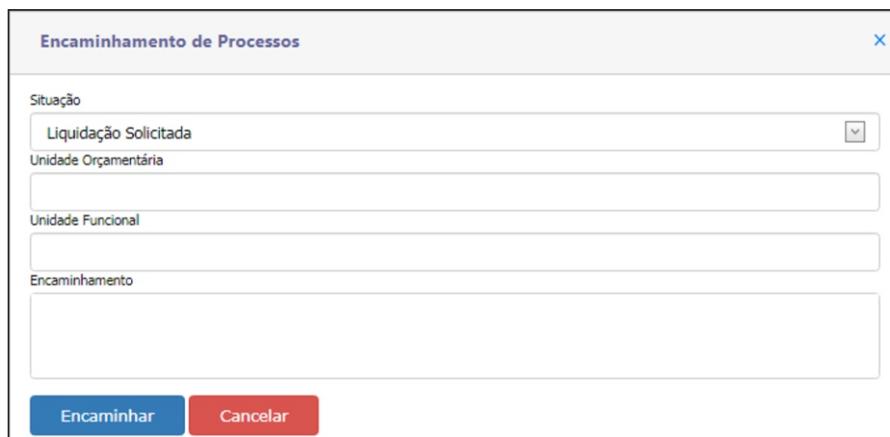
Liquidação Solicitada

Unidade Orçamentária

Unidade Funcional

Encaminhamento

Encaminhar **Cancelar**



As informações necessárias para a conclusão do envio são:

Situação

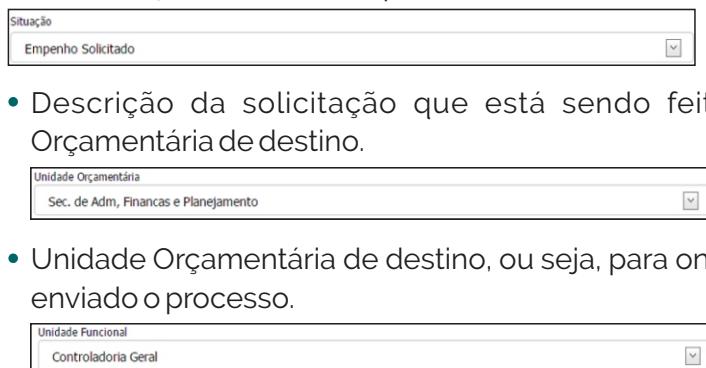
Empenho Solicitado

Unidade Orçamentária

Sec. de Adm, Finanças e Planejamento

Unidade Funcional

Controladoria Geral



- Unidade Funcional de destino, ou seja, departamento para onde está sendo enviado o processo.

Encaminhamento

- Opção que permite ao usuário escrever um texto livre, fazendo alguma observação complementar sobre o processo.
- As opções apresentadas no processo de envio do processo (situação, Unidade Orçamentária e Unidade Funcional) compõem o fluxo do processo e são definidas pela administração municipal durante o processo de implantação do projeto.
- Após finalizar a inclusão dos dados o usuário tem disponíveis as seguintes opções:

Encaminhar : Opção para confirmar o envio do processo.

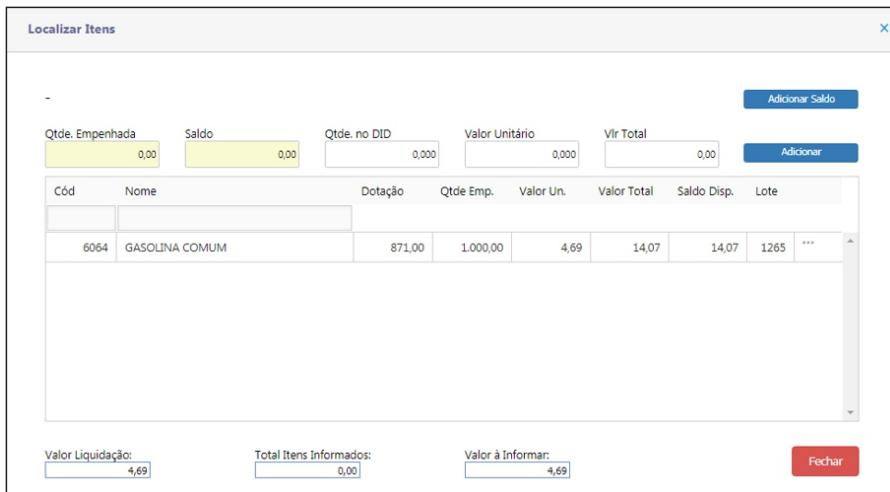
Cancelar : Opção para cancelar a operação de envio de processos.

- Caso a situação selecionada seja a opção “**Solicitar Liquidação**”, o sistema irá pedir algumas informações complementares específicas do processo de liquidação, antes de concluir o envio.

Solicitação de Liquidação

C. Custo liberado para Liquidações	
Proc. Original 5242021	Valor Empenhado: R\$ 14,07
Banco BRADESCO	Tipo Histórico
Data Liquidação 20/01/2021	
Agência 454	
Valor Liquidação 0,00	
Desconto 0,00	
Mês Referência	
Tipo de Liquidação: <input checked="" type="radio"/> Com Nota Fiscal <input type="radio"/> Sem Nota Fiscal	
Nota Fiscal	
NP Formulários 0	Type NF
Série da Nota	SubTipo NF
Chave de Acesso	Emissão NF 20/01/2021
	Dt. Receb. NF 20/01/2021
	Protocolo Autorização
	Expedição NF 20/01/2021
	Chave Verificação
Adicionar Itens na Liquidação	
Salvar e Encaminhar o DDI Cancelar Envio do DDI	

- Caso as informações bancárias do fornecedor já estejam cadastradas, o sistema irá apenas apresentar os dados informados anteriormente.
- Informar se a liquidação possui ou não nota fiscal. Caso possua, o sistema irá obrigar o usuário a informar os dados específicos para cada tipo de nota fiscal.
- O sistema obriga o usuário a informar os itens que serão liquidados sempre que os mesmos forem incluídos no DID inicial. Para isso, acionar a opção "Adicionar Itens na Liquidação" e será apresentada a tela de inclusão de itens.



Cód	Nome	Dotação	Qtde Emp.	Valor Un.	Valor Total	Saldo Disp.	Lote
6064	GASOLINA COMUM	871,00	1.000,00	4,69	14,07	14,07	1265

- Caso queira liquidar todos os itens que estão no DID inicial, acionar a opção "**Adicionar Saldo**".
- Ao concluir o envio, o processo sairá da caixa de entrada e passará para caixa de saída.

- Na conclusão da solicitação de liquidação, o sistema irá apresentar a opção de imprimir a nota de solicitação de liquidação.

Prefeitura Municipal do Crato		DID: 5242021			
Nota de Solicitação de Liquidação					
Fornecedor:	CNPJ: 1				
Endereço: AV. PERIMETRAL DOM FRANCISCO N 719	Bairro: PINTO MADEIRA				
Cidade: Crato	UF: CE	CEP: 63101095			
Fone/fixo: 8835214819	E-Mail:				
Banco: BRADESCO					
Agência: 454-5					
Conta: 4	Tipo de Conta: Não Informada				
U. Orçamentária: 0503 - Sec. Municipal do Trab. e Desen. Social					
U. Funcional: Depto. Financeiro					
Função: 8 - Assistência Social	Dotação: 871				
Subfunção: 122 - Administração Geral					
Programa: 0007 - Gestão Administrativa e Financeira					
Proj/Atividade: 2039 - Gestão Administrativa da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social					
Natureza: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo					
Fonte Recurso: 1001000000 - Recursos Ordinários					
Centro de Custo: DESPESA COM PESSOAL					
Type Processo: Proposta					
No. Processo: Contrato: 2021.01.04.6 - Licitação: 2019.10.23.2					
Nº Empenho: 20010001 - Global					
Nº Nota Fiscal:					
Dt Emissão NF: Não Informada	Dt Liquidação: 20/01/2021	Data Expedição:			
Mês Referência: Janeiro					
Vlr. Liquidação: R\$ 4,69	(QUATRO REAIS E SESSENTA E NOVE CENTAVOS)				
Tipo de NF:	SubTipo de NF:	Série NF:			
Pr. Autorização:					
Ch. Verificação:					
Ch. Acesso:					
Histórico da Liquidação					
Itens da Liquidação					
Cod.	Nome	Lote	Qtd	Val. Unitário	Val.Total
6064	GASOLINA COHUM	1265	1,00	4,69	4,69
Responsável pela elaboração		Ordenador de Despesa		Avaliação e Visto	
				Técnico	/ / / / Data
Sistema Poderá ser			www.usinformatica.net - (061) 3220-1454		

3.2.2 - MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS / CAIXA DE SAÍDA

Caixa de Saída			
Processo: 22302017 Envolvido: A & A CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	Assunto: DID	Origem: Fundo Municipal de A Empenho:	Data: 14/06/2017 Valor: 100,00
Processo: 22292017 Envolvido: A ATUAL	Assunto: DID	Origem: Fundo Municipal de A Empenho:	Data: 14/06/2017 Valor: 100,00
Processo: 22282017 Envolvido: 100% UNIFORMES PROFISSIONAIS LTDA - ME	Assunto: DID	Origem: Fundo Municipal de A Empenho: 130600001	Data: 13/06/2017 Valor: 10.000,00

CONCEITO

- Os processos enviados e ainda não recebidos ficam armazenados em uma pasta chamada de Caixa de Saída.
- As seguintes informações são apresentadas na tela principal da caixa:
 - **Número do processo:** número do processo gerado pelo sistema.
 - **Assunto:** Assunto do processo, que pode ser.
 - DID
 - DID complementar de liquidação
 - DID complementar de pagamento
 - Solicitação de compra
 - **Origem:** Unidade Orçamentária responsável pela criação do processo
 - **Data:** Data de criação do processo
 - **Envolvido:** Pessoa física ou jurídica interessado no processo. No caso do DID é o fornecedor, na solicitação de compra é o responsável pela criação da solicitação.

- **Empenho:** número do empenho, caso o processo seja um DID ou DID complementar.
- **Valor:** Valor do processo.

OPERAÇÕES DA CAIXA DE SAÍDA

As seguintes operações são disponibilizadas na caixa de saída:

Ver Processo

: Opção para visualizar os dados do processo.

Cancelar

: Opção para cancelar o envio dos processos. Ao cancelar o envio o processo volta automaticamente para caixa de entrada. Somente é permitido cancelar o envio de processos que ainda não foram recebidos.

CLIQUE E
VOLTE AO
ÍNDICE

3.2.3 - MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO / CAIXA DE ENVIADOS

Caixa de Saída				Localiza
Processo: 22302017 Envolv.: A & A CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS C/TDA	Assunto: DID	Origem: Fundo Municipal de A Empenho:	Data: 14/06/2017 Valor: 100,00	Ver Processo Cancelar
Processo: 22292017 Envolv.: A ATUAL	Assunto: DID	Origem: Fundo Municipal de A Empenho:	Data: 14/06/2017 Valor: 100,00	Ver Processo Cancelar
Processo: 22262017 Envolv.: 100% UNIFORMES PROFISSIONAIS LTDA - ME	Assunto: DID	Origem: Fundo Municipal de A Empenho: 130600001	Data: 13/06/2017 Valor: 10.000,00	Ver Processo Cancelar

CONCEITO

- Os processos enviados e que foram recebidos ficam armazenados em uma pasta chamada de Caixa de Enviados.
- As seguintes informações são apresentadas na tela principal da caixa:
 - **Número do processo:** número do processo gerado pelo sistema.
 - **Assunto:** Assunto do processo, que pode ser:

- DID
 - DID complementar de liquidação
 - DID complementar de pagamento
 - Solicitação de compra
-
- **Origem:** Unidade Orçamentária responsável pela criação do processo.
 - **Data:** Data de criação do processo.
 - **Envolvido:** Pessoa física ou jurídica interessado no processo. No caso do DID é o fornecedor, na solicitação de compra é o responsável pela criação da solicitação.
 - **Empenho:** número do empenho, caso o processo seja um DID ou DID complementar.
 - **Valor:** Valor do processo.
-
- Nenhuma operação é permitida na caixa de enviados, pois a posse e consequentemente a responsabilidade sobre o processo já é de outro usuário.


CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

3.3 - PROCESSOS / CADASTRO DO DID COMPLEMENTAR

<p>X Credor: SELECIONE OU DIGITE PA</p> <p>U. Orçamentária: SELECIONE OU DIGITE PA</p> <p>Empenho:</p> <p>Data Inicial:</p> <p>Data Final:</p> <p><input type="checkbox"/> Restos à pagar</p> <p>LOCALIZAR</p> <p>LIMPAR CONSULTA</p>	<p>Cadastro DID Complementar</p> <p>Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma</p> <table border="1"><thead><tr><th>Processo</th><th>Saldo a Liquidar</th><th>Saldo a Pagar</th><th>Empenho</th><th>Nº Contrato</th><th>Dt. Contrato</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="6">Não existem DID's com Saldos a Liquidar ou a Pagar</td></tr></tbody></table>	Processo	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar	Empenho	Nº Contrato	Dt. Contrato	Não existem DID's com Saldos a Liquidar ou a Pagar					
Processo	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar	Empenho	Nº Contrato	Dt. Contrato								
Não existem DID's com Saldos a Liquidar ou a Pagar													

CONCEITO

- É bastante comum que um DID seja liquidado ou pago parcialmente inúmeras vezes, já que nem sempre o valor que é empenhado será liquidado de uma única vez, principalmente para DIDs do tipo global e estimativo.
- Para atender esta necessidade foi criado o recurso do DID complementar, que permite que o usuário controle o saldo que ainda resta no DID e faça apenas a solicitação de liquidação ou de pagamento, sem precisar criar outro processo desde o início.
- O DID complementar pode ser:
 - **Complementar de liquidação**
 - **Complementar de pagamento**

PESQUISA DO DID COMPLEMENTAR

- Para cadastrar um DID complementar é preciso inicialmente localizar o DID inicial, aquele que gerou o empenho global ou estimativo.
- O DID original ou inicial pode ser pesquisado pelos seguintes argumentos:

Credor

SELECIONE OU DIGITE PA ▾

- Nome ou **CNPJ/CPF** do credor do DID. Irá mostrar todos os DIDs do credor selecionado com saldo a liquidar ou pagar.

U. Orçamentária

SELECIONE OU DIGITE PA ▾

- Nome da Unidade Orçamentária do DID original. Este argumento de pesquisa tem que ser usado obrigatoriamente junto ao credor.

Empenho

|

- Número do empenho gerado pelo DID original. Este argumento de pesquisa pode ser usado sem o credor.

Data Inicial



Data Final



- Data inicial e final de cadastro do DID original. Este argumento de pesquisa tem que ser usado obrigatoriamente junto ao credor.

Restos à Pagar

LOCALIZAR

- Opção para iniciar a pesquisa. Algum argumento de pesquisa tem que ser informado.

LIMPAR CONSULTA

- Opção para limpar os filtros de pesquisa.

GRADE DE PESQUISA DO DID COMPLEMENTAR

Cadastro DID Complementar

Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma

Processo	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar	Empenho	Nº Contrato	Dt. Contrato	Elemento
----------	------------------	---------------	---------	-------------	--------------	----------

Não existem DID's com Saldos a Liquidar ou a Pagar

- Caso o sistema encontre DID's com saldo para liquidação ou pagamento, será apresentada uma grade de consulta com as seguintes informações:
 - **Liquidar:** Opção para liquidar DID's com saldo de liquidação
 - **Pagar:** Opção para pagar DID's com saldo de pagamento
 - **Processo:** Número do DID original
 - **Saldo a liquidar:** Mostra o saldo a liquidar do DID original
 - **Saldo a pagar:** Mostra o saldo a pagar do DID original
 - **Empenho:** Número do empenho original
 - **Nº do contrato:** Número do contrato associado ao DID
 - **Elemento:** Elemento de despesa do DID original

- Ao acionar a opção “...” o sistema irá mostrar informações complementares do DID inicial.

Processo	Saldo a Liquidar	Saldo a Pagar	Empenho	Nº Contrato	Dt. Contrato	Elemento
Liquidar	Pagar	5242021	0,00	0,00	20010001	2021.01.04.6
U. O.:	0503					
Data N.E.:	20/01/2021					
Valor N.E.:	14,07					
Natureza:	33903000					
Dt. Licitação:	30/12/2020					
Fundeb:						
Proj./Ativ.:	Gestao Administrativa da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social					

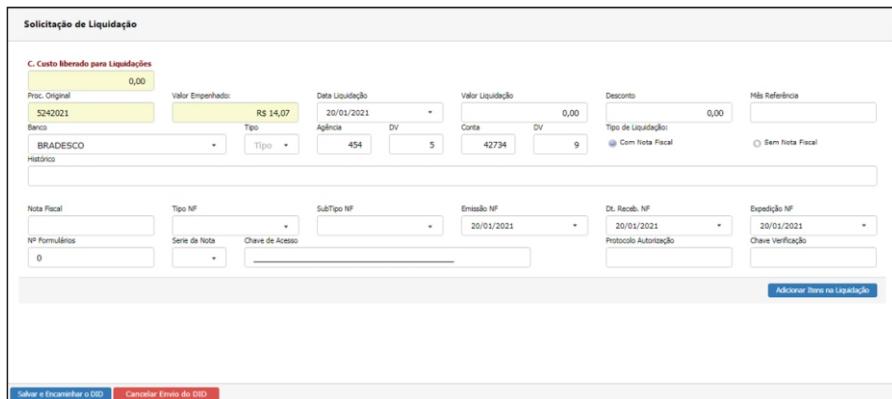
CADASTRO DO DID COMPLEMENTAR DE LIQUIDAÇÃO

Nova Liquidacão									
				Processo	Empenho	Dt. Solicitação	Fornecedor	Valor	Nota Fiscal
				5242021	20010001	20/01/2021	COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA	4,69	Liquidado

- Sempre que o DID pesquisado tiver saldo para liquidação o sistema irá apresentar os processos a serem liquidados, com as seguintes opções:

Nova Liquidação: Opção para criar o DID de liquidação.

- A tela de cadastro apresenta as seguintes informações:



- Caso as informações bancárias do fornecedor já estejam cadastradas, o sistema irá apenas apresentar os dados informados anteriormente.
- Informar se a liquidação possui ou não nota fiscal. Caso possua, o sistema irá obrigar o usuário a informar os dados específicos para cada tipo de nota fiscal.
- O sistema obriga o usuário a informar os itens que serão liquidados sempre que os mesmos forem incluídos no DID inicial. Para isso, acionar a opção "**Adicionar Itens na Liquidação**" e será apresentada a tela de inclusão de itens.

Localizar Itens

Qtde. Empenhada	Saldo	Qtde. no DID	Valor Unitário	Vir Total	Adicionar Saldo			
Cód	Nome	Dotação	Qtde Emp.	Valor Un.	Valor Total	Saldo Disp.	Lote	
6064	GASOLINA COMUM	871,00	1.000,00	4,69	14,07	14,07	1265	...

Valor Liquidado: Total Itens Informados: Valor à Informar:

- Caso queira liquidar todos os itens que estão no DID inicial, acionar a opção “**Adicionar Saldo**”.
- Para gravar o DID de liquidação, acionar a opção “**Salvar DID de liquidação**”
- Para cancelar a operação utilizar a opção “Cancelar DID de liquidação”

O sistema apresenta na grade outras opções no cadastro do DID

- Opção para editar um DID. Importante lembrar que DIDs já liquidados ou que não estão na posse do usuário não poderão ser alterados.
- Opção para anexar arquivos digitais
- Opção para excluir um DID. DIDs já liquidados ou que não estão na posse do usuário não podem ser excluídos.
- Opção para emitir a nota de solicitação de liquidação do DID.

- Outras informações importantes do DID são apresentadas na grade:
 - Processo:** Número do processo do DID
 - Empenho:** Número do empenho
 - Dt. Solicitação:** Data de solicitação do DID
 - Fornecedor:** Razão social do fornecedor
 - Valor:** Valor do DID
 - Nota fiscal:** Número da nota fiscal
 - Situação:** Status do DID
 - Opção para detalhar o DID**

CADASTRO DO DID COMPLEMENTAR DE PAGAMENTO

Novo Pagamento							
		Processo	Empenho	Dt. Solicitação	Fornecedor	Valor	Situação
				5242021	20010001	20/01/2021	MSB COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA 4,69 Pago

- Sempre que o DID pesquisado tiver saldo para pagamento o sistema irá apresentar os processos a serem pagos, com as seguintes opções:
 - Novo Pagamento:** Opção para criar o DID de Pagamento.
- A tela de cadastro apresenta as seguintes informações:

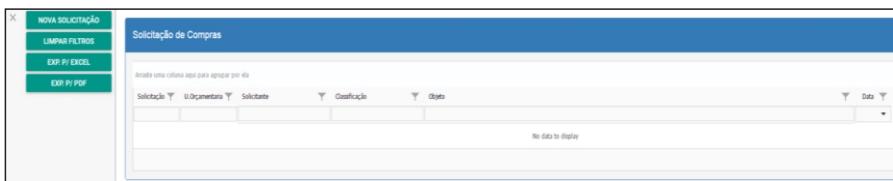
Criar DID Pagamento							
Proc. Original	Saldo	Data Solicitação	Valor				
5242021	4,69	20/01/2021	0,00				
Conta Pagadora	Valor						
	0,00	<input type="button" value="Adicionar Conta Pagadora"/>					
Fonte Recurso	Conta Bancária	Valor					
No data to display							
<input type="button" value="Salvar DID de Pagamento"/>		<input type="button" value="Cancelar DID de Pagamento"/>					

- Número do processo do DID original. Campo não editável.
- Saldo disponível para pagamento. Campo não editável.
- Usuário deve informar a data da solicitação e o valor a ser pago
- Selecionar as contas pagadoras existentes e o valor pago em cada conta.

O sistema apresenta na grade outras opções no cadastro do DID

- Opção para editar um DID. Importante lembrar que DIDs já pagos ou que não estão na posse do usuário não poderão ser alterados.
- Opção para anexar arquivos digitais
- Opção para excluir um DID. DIDs já pagos ou que não estão na posse do usuário não podem ser excluídos.
- Opção para emitir a nota de solicitação de pagamento do DID.
- Outras informações importantes do DID são apresentadas na grade:
 - **Processo:** Número do processo do DID
 - **Empenho:** Número do empenho
 - **Dt. Solicitação:** Data de solicitação do DID
 - **Fornecedor:** Razão social do fornecedor
 - **Valor:** Valor do DID
 - **Nota fiscal:** Número da nota fiscal
 - **Situação:** Status do DID
 - Opção para detalhar o DID

3.4 - CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA



CONCEITO

A solicitação de compra é um tipo de processo que está diretamente ligado ao setor de licitações. Ao contrário do DID, a solicitação de compra é anterior ao empenho e indica que o gestor da Unidade Orçamentária está solicitando a aquisição de um produto ou serviço.

Após a criação da solicitação de compra, o processo deverá ser enviado ao setor de licitações onde poderá ser agregado a outras solicitações e possivelmente irá gerar um processo licitatório.

A tela de solicitação de compra possui recursos semelhantes à tela de cadastro de DID e para criar uma nova solicitação é necessário acionar a opção **“Nova Solicitação”**

FUNCIONALIDADES

O sistema apresenta do lado esquerdo as seguintes funcionalidades, permitindo retrair esta janela acionando o botão **“X”**.

NOVA SOLICITAÇÃO

: Opção para criar uma nova solicitação de compra;

LIMPAR FILTROS

: Opção para limpar os filtros de consulta utilizados na grade;

EXP. P/ EXCEL

: Opção para exportar para uma planilha Excel os dados apresentados na grade;

EXP. P/ PDF

: Opção para exportar para um arquivo no formato **PDF** os dados apresentados na grade;

GRADE DE CONSULTA DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Ao acessar a opção de "Nova Solicitação", o sistema apresenta uma grade com as solicitações já cadastradas pelo usuário e que ainda estão sob sua responsabilidade ou foram devolvidos para correção.

Solicitação de Compras					
Digite uma coluna aqui para agrupar por ela					
Solicitação	U.Orcamentaria	Solicitante	Classificação	Objeto	
22342017	Ponto Municipal	CENARTE RODRIGUES DE ALMEIDA	SERVIÇOS COMUNS	aaa	   

São apresentadas várias informações básicas sobre a solicitação na grade de consulta (número, Unidade Orçamentária, classificação, objeto e data) sendo possível agrupar e filtrar as solicitações por cada uma destas informações.

Na grade de consulta existem disponíveis as seguintes operações:



: Opção para impressão no formato pdf;



: Opção para anexar documentos. É possível anexar a solicitação documentos, planilhas, imagens e qualquer tipo de arquivo digital que seja pertinente ao andamento do processo.

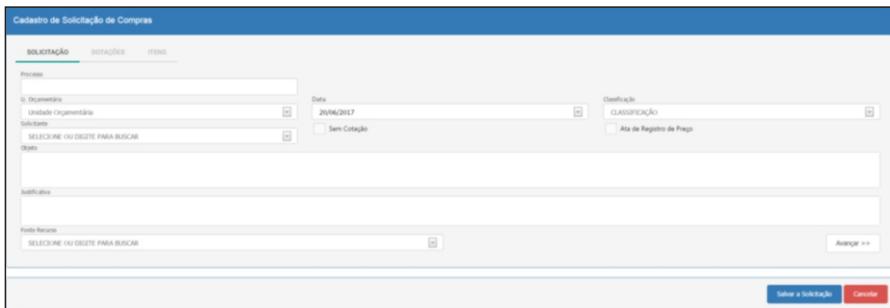


: Opção para edição, que será bastante utilizada sempre que for devolvida uma solicitação com algum tipo de problema;



: Opção para exclusão da solicitação;

3.4.1 - NOVA SOLICITAÇÃO DE COMPRA



CONCEITO

- Opção em que serão inseridos os dados da solicitação de compra. Após o cadastro das informações iniciais o usuário deverá imprimir o documento para autorização pelo ordenador e posterior envio para o setor responsável pela análise inicial.
- É importante lembrar que a solicitação de compra deverá ser agrupada com outras solicitações que tenham objetivos comuns e posteriormente gerar um processo licitatório que atenda todas as solicitações.
- Normalmente a Controladoria irá definir se a requisição feita na solicitação de compra é pertinente, para posterior envio para o setor competente.

DADOS PARA O CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

O Sistema irá inicialmente apresentar as seguintes informações:



- O número do processo ou solicitação que será gerado automaticamente pelo sistema, sendo formado por um sequencial concatenado com o ano corrente. O usuário não pode alterar esta informação.

U. Orçamentária
Unidade Orçamentária
Fundo Municipal de Assistência Social
Fundo Mun. dos Dir. da Criança/Adolescen
Seção de Desenvolvimento Social, Econômico e Trabalho

- O usuário deverá selecionar a Unidade Orçamentária a qual a solicitação pertence. Somente serão apresentadas as Unidades Orçamentárias associadas ao usuário logado. Esta associação será feita durante o cadastro do usuário pelo administrador do sistema.

Data
14/06/2017

- O usuário deverá informar a data da solicitação. Esta data poderá ser alterada de acordo com a orientação do ordenador.

Classificação
OBRAS
SERVIÇOS COMUNS
SERVIÇOS DE ENGENHARIA
COMPRAS
COMPRAS E SERVIÇOS
CONCESSÕES
LOCAÇÃO DA ADM. PÚBLICA

- Informar a classificação da solicitação de compra de acordo com as opções apresentadas pelo sistema.

Solicitante

- O usuário deverá informar o solicitante, que será o(s) usuário(s) que estão associados a Unidade Orçamentária indicada.

<input type="checkbox"/> Sem Cotação	<input type="checkbox"/> Ata de Registro de Preço
--------------------------------------	---

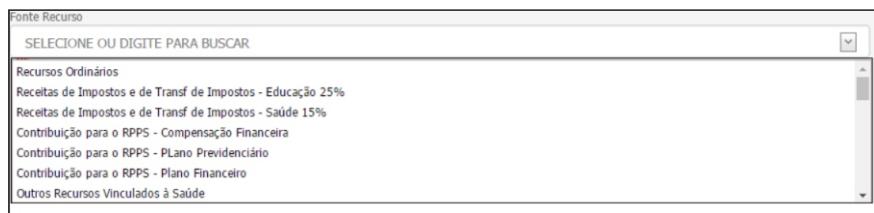
- Nesta opção o usuário deverá indicar se a solicitação será sem cotação ou irá utilizar uma ata de registro de preço.
- Uma solicitação de compra sem cotação indica que a mesma não passará pelo ambiente de cotação e consequentemente a informação do valor dos itens será opcional.
- A ata de registro de preços é um recurso usado na contratação de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas assumem o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados previamente. A ata de registro de preço não precisa de dotação orçamentária.



- O sistema irá solicitar o objeto da solicitação de compra, que é um descritivo sobre o que está sendo solicitado.



- O usuário deverá informar a justificativa da solicitação de campo em texto livre.



Fonte Recurso

SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR

- Recursos Ordinários
 - Recetas de Impostos e de Transf de Impostos - Educação 25%
 - Recetas de Impostos e de Transf de Impostos - Saúde 15%
 - Contribuição para o RPPS - Compensação Financeira
 - Contribuição para o RPPS - Plano Previdenciário
 - Contribuição para o RPPS - Plano Financeiro
 - Outros Recursos Vinculados à Saúde

- Selecionar a fonte de recurso da solicitação. Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade.



Avançar >>

- Acionar a opção “**Avançar**” para continuar o cadastro da solicitação de compra, informando as dotações.

SOLICITAÇÃO	DOTAÇÕES	ITENS
Descrições 281 - 3032 - Ampliação e Reforma do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS - 449015300 - Obra e Instalação - Salão: R\$ 30000 Ficha P.A.: Projeto Abreviado Elemento: Número da Dotação 280 30112 Construção, Ampliação e Reforma de Unidade para Assistência Social 449015300 281 30322 Ampliação e Reforma do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS 449015300 258 20448 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos com Pessoas com Deficiência 339030000 257 20448 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas com Deficiência 339030000 258 20449 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas com Deficiência 339030000 254 20449 Man. do Programa de Servi. de Convivência e Fortalecimento de Vínculo- SCPIV 339030000 263 20449 Man. do Programa de Servi. de Convivência e Fortalecimento de Vínculo- SCIV 319013000		
		<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Avançar >>"/>
		Total 200000 30000 2424,75 1000 1000 172877,65 30000
		Saldo 0,00

- O usuário deverá indicar as dotações que estão relacionadas com a solicitação de compra. Para cada dotação selecionada acionar a opção “**Adicionar**”.
- O sistema não irá pedir a informação da dotação caso tenha sido selecionada a opção de “**Ata de Registro de Preços**”.
- Acionar a opção “**Avançar**” para fazer o cadastro dos itens da solicitação.

SOLICITAÇÃO	DOTAÇÕES	ITENS
Descrição do Item Código Item: Unid. Especificação: Qtde: 0,00000 Vlr Unit: Vlr Total: 0,00 <input type="button" value="Adicionar"/> 1 TESTE B001 ASCAS 2385 ÓLEO DA MENGOLA LTR ÓLEO DA MENGOLA 0,00000 0,00 2385 ÓLEO DA MENGOLA LT 1 LTR ÓLEO DA MENGOLA LT 1 0,00000 0,00 2722 ÓLEO HUILE REINFORC LTR ÓLEO HUILE REINFORC 0,00000 0,00 2744 ÓLEO P/PNEUS LTR ÓLEO P/PNEUS 0,00000 0,00		

- O usuário deverá informar os itens e suas respectivas quantidades e valores unitários. Acionar a opção “Adicionar” após incluir os dados de cada item.
- Caso tenha sido indicado o tipo de solicitação “**Sem Cotação**” a informação do valor será opcional.

Salvar a Solicitação

- Opção para salvar a solicitação de compra após a inclusão das informações pertinentes.

Cancelar

- Opção para cancelar a operação de cadastro da solicitação.

3.5 - PROCESSOS / ANULAÇÃO DE DID DE EMPENHO

Credor

SELECIONE OU DIGITE
U. Orçamentária
SELECIONE OU DIGITE
Empenho
Processo
Data Inicial
Data Final
Centro Custo
SELECIONE OU DIGITE
LOCALIZAR
LIMPAR CONSULTA

Cancelamento de DID

Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela

Processo	U. O.	Abrev.	Data N.E	Empenho	Valor Empenho	Valor Anulado	Saldo a Anular	À Pagar Liquidado	Centro Custo	Credor
Sem Dados para Exibir										

CONCEITO

- É bastante comum que um DID seja anulado por diversos motivos que vão desde a realização de um lançamento em duplicidade até a uma despesa prevista, porém não realizada.
- Para esses casos o **FLUXUS** dispõe da rotina de **ANULAÇÃO DE DID DE EMEPNHO**, que tem como objetivo anular os DID que já se encontram empenhados e/ou liquidados.
- Para a utilização dessa ferramenta é necessário que o usuário solicite ao Setor de Contabilidade que seja realizada junto ao Sistema **GESTOR**, a anulação do empenho e/ou liquidação que foi originado pelo DID que se deseja anular, só então o usuário poderá ter acesso a rotina.

Fluxus Web

Bom Dia, Sr(a).

Inicio | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

Credor

SELECIONE OU DIGITE
U. Orçamentária
SELECIONE OU DIGITE
Empenho
Processo
Data Inicial
Data Final
Centro Custo
SELECIONE OU DIGITE
LOCALIZAR
LIMPAR CONSULTA

Cancelamento de DID

Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela

Processo	U. O.	Abrev.	Data N.E	Empenho	Valor Empenho	Valor Anulado	Saldo a Anular	À Pagar Liquidado	Centro Custo
Sem Dados para Exibir									

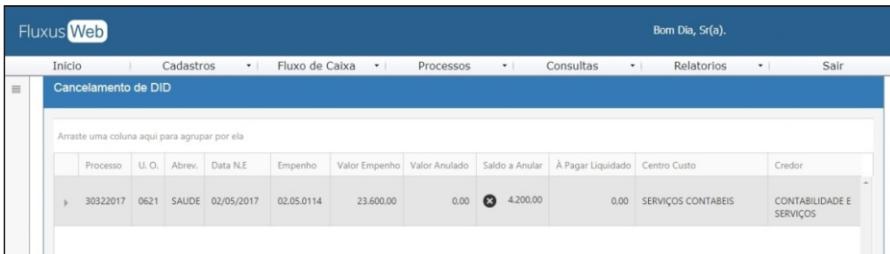
Para emitir o relatório, o usuário deve selecionar através da aba lateral esquerda da tela a forma de consulta, onde será possível a escolha de diversos filtros, tais como: Credor, Unidade Orçamentária, Empenho, Processo, Data Inicial e Data Final e Centro de Custo.

Para prosseguir é necessário clicar na tecla **LOCALIZAR**:



LOCALIZAR

Após a localização do DID que será anulado, o **FLUXUS** apresentará a seguinte tela com a rotina que contém diversas informações alusivas ao DID, dentre elas: Processo, Unidade Orçamentária, Empenho, Valor e na coluna Saldo a Anular deve aparecer um “**X**” onde o usuário deve clicar para iniciar o processo de anulação do DID.



Cancelamento de DID										
Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela										
Processo	U. O.	Abrev.	Data N.E	Empenho	Valor Empenho	Valor Anulado	Saldo a Anular	À Pagar Liquidado	Centro Custo	Credor
30322017	0621	SAÚDE	02/05/2017	02.05.0114	23.600,00	0,00	✖ 4.200,00	0,00	SERVIÇOS CONTABEIS	CONTABILIDADE E SERVIÇOS

Após clicar no “**X**”, uma nova tela será apresentada.

O usuário deverá preencher as informações necessárias para o processo de anulação do DID de empenho, a iniciar pelo valor que será anulado (cancelado), seguido da justificativa da anulação.

No próximo passo o usuário deverá selecionar o item e o respectivo valor a ser anulado, de forma que ao final do preenchimento das informações, o somatório dos valores informados junto aos itens seja igual ao valor informado no início do processo de anulação.

Anular DID

Processo 30322017	Empenho 544844	Valor Original 23.600,00	Saldo Anular 4.200,00	Vlr Cancelamento 0,00	Dt. Cancel. 13/09/21
----------------------	-------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------

Justificativa

Cod.	Nome	Qtde	VL.Unit.	Qtde Cancel	Vlr. Cancel	Total
61738	ELABORAÇÃO INDIVIDUALIZADA DO BALANÇO P/CONSOLIDAÇÃO	1,00	23.600,00			23.600,00
						0,00 23.600,00

Salvar
Fechar

Ao final da rotina a tela do cancelamento do DID será apresentada, desta vez com a informação do valor anulado.

Fluxus Web											Bom Dia, Sr(a).											
Início		Cadastros		Fluxo de Caixa		Processos		Consultas		Relatórios		Sair										
Cancelamento de DID																						
Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela																						
Processo	U.O.	Abrev.	Data N.E.	Empenho	Valor Empenho	Valor Anulado	Saldo a Anular	À Pagar Liquidado	Centro Custo	Credor												
30322017	0621	SAUDE	02/05/2017	02.05.0114	23.600,00	4.200,00	0,00	0,00	SERVÍCIOS CONTÁBEIS	CONTABILIDADE E SERVIÇOS												

Uma vez anulado em sua totalidade, esse DID também será deletado da caixa de entrada do usuário, ficando disponível para consulta apenas na rotina de **ANULAÇÃO DE DID DE EMPENHO**.



3.6 - AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Autorização de Pagamentos

AGENDADOS		AUTORIZADOS								
Credor		U. Orçamentária								
SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR	<input type="button" value=""/>	SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR	<input type="button" value=""/>							
Centro de Custo		Dt. Inicial	Dt. Final							
SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR	<input type="button" value=""/>	Nº Processo	<input type="button" value="Localizar"/>	<input type="button" value="Limpar Consulta"/>	<input type="button" value="Autorizar Pgto"/>					
<input type="checkbox"/>	Processo	U.O.	Credor	Empenho	Dias	N. Fiscal	Vlr. Processo	C. Custo	Fonte Recurso	
<input type="checkbox"/>	81982020	Sec. M. de Finananc.	ANTONIO	09070002	183		535,70	OUTRAS DESPESAS	Rесурсos Ordinários Exercício Anterior	<input type="button" value="Ver Processo"/>
<input type="checkbox"/>	83962020	Sec. M. de Finananc.	MARIA	15070015	183		186,89	OUTRAS DESPESAS	Rесурсos Ordinários Exercício Anterior	<input type="button" value="Ver Processo"/>
<input type="checkbox"/>	84092020	Sec. M. de Finananc.	SEGUR	16070008	178		9.810,52	OUTRAS DESPESAS	Rесурсos Ordinários Exercício Anterior	<input type="button" value="Ver Processo"/>

Opção que vai permitir ao gestor visualizar todos os processos enviados para pagamento, disponibilizando informações específicas de cada DID e trazendo ao processo de pagamento um controle bem mais rígido.

O Sistema irá inicialmente apresentar vários filtros para que o usuário possa localizar os processos que estão aptos para pagamento:

- Credor: Fornecedor indicado no processo de DID, podendo ser pesquisado pelo **CNPJ/CPF** ou pelo nome/razão social.
 - Unidade Orçamentária do DID, podendo ser pesquisada pelo nome ou código
 - Intervalo da data de cadastro do DID
 - Centro de custo do DID
 - Número do processo

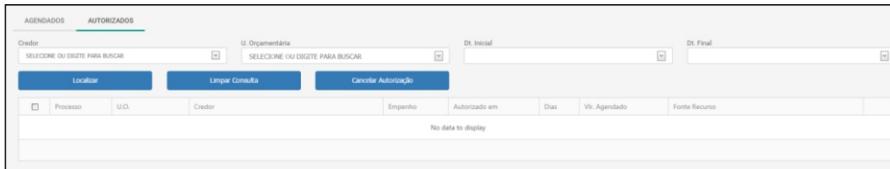
A autorização de pagamento permite as seguintes ações, de acordo com os filtros indicados pelo usuário:

- Localizar: Opção para acionar a busca de processos de acordo com os filtros. Caso nenhum filtro seja indicado, o sistema trará todos os processos aptos para pagamento.
- Limpar consulta: Opção para limpar filtros de consulta
- Autorizar Pgto: Opção para autorizar o pagamento dos processos selecionados
- Os processos são apresentados em uma grade de consulta com as seguintes informações:
 - Opção para selecionar o processo
 - Opção para anexar documentos
 - **Processo:** Número do processo.
 - **U.O.:** Unidade Orçamentária do processo.
 - **Credor:** Nome do fornecedor
 - **Empenho:** Número do empenho
 - **Dias:** Quantidade de dias desde que o processo foi agendado para pagamento.
 - **Nota fiscal:** Número da nota fiscal
 - **Valor do processo:** Valor que foi agendado para pagamento.
 - **Centro de custo:** Centro de custo informado no processo

- **Fonte de recurso:** Fonte de recurso que será usada para pagamento.
- **Ver Processo:** Visualizar dados completos do DID que gerou o pagamento, incluindo DID, empenho e liquidação

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTOS - AUTORIZADOS

Opção para visualizar os processos já autorizados para pagamento.



- O Sistema irá inicialmente apresentar vários filtros para que o usuário possa localizar os processos que estão autorizados para pagamento:
- Fornecedor indicado no processo de DID, podendo ser pesquisado pelo CNPJ/CPF ou pelo nome/razão social.
- Unidade Orlamentária do DID, podendo ser pesquisada pelo nome ou código
- Intervalo da data de cadastro do DID

A grade de processos autorizados permite as seguintes ações, de acordo com os filtros indicados pelo usuário:

- Localizar: Opção para acionar a busca de processos de acordo com os filtros. Caso nenhum filtro seja indicado, o sistema trará todos os processos autorizados para pagamento.
- Limpar consulta: Opção para limpar filtros de consulta

- Cancelar autorização: Opção para cancelar a autorização para pagamento de todos os processos selecionados na grade de consulta.
- Os processos são apresentados em uma grade de consulta com as seguintes informações:
 - Opção para selecionar o processo
 - **Processo:** Número do processo.
 - **U.O.:** Unidade Orçamentária do processo.
 - **Credor:** Nome do fornecedor
 - **Empenho:** Número do empenho
 - **Autorizado em:** Data da autorização
 - **Dias:** Quantidade de dias desde que o processo foi autorizado para pagamento.
 - **Vlr Agendado:** Valor que foi agendado para pagamento.
 - **Fonte de recurso:** Fonte de recurso que será usada para pagamento.



3.7 - PROCESSOS / CADASTRO ORDEM DE COMPRA

Criar:

SELECIONE OU DIGITE P.A. U. Orçamentária SELECIONE OU DIGITE P.A. Empenho

Número Ordem: Elemento de Despesa: SELECIONE OU DIGITE P.A. Data Inicial: Data Final: Exibir Ordens Sem Saldo

LOCALIZAR

Cadastro de Ordem de Compra						
Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma						
Empenho	Processo	Data N.E.	Valor N.E.	Saldo O.C.	U.O.	Abrev.
Não existem DID's com Saldos para Ordem de Compra						

CONCEITO

- A ordem de compra é basicamente um documento que formaliza quais foram os produtos ou serviços, quantidades, preços e condições de prazo e pagamento acordados com o fornecedor.

PESQUISA DA ORDEM DE COMPRA

- Para cadastrar uma ordem de compra é preciso inicialmente verificar se existem DIDs com saldo para a solicitação e isto é feito através da pesquisa, onde deve ser informada obrigatoriamente a Unidade Orçamentária.

Os DIDs podem ser pesquisados pelos seguintes argumentos:

Nome ou **CNPJ/CPF** do credor do DID. Irá mostrar todos os DIDs do credor selecionado com saldo.

Nome da Unidade Orçamentária do DID.

Número do empenho gerado pelo DID original.

Número da ordem de compra

Data inicial e final de cadastro do DID original.

- Opção para pesquisar ordens de compra sem saldo

LOCALIZAR

- Opção para iniciar a pesquisa. Algum argumento de pesquisa tem que ser informado.

LIMPAR CONSULTA

- Opção para limpar os filtros de pesquisa

GRADE DE PESQUISA DO DID

Cadastro de Ordem de Compra							
Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma							
	Empenho	Processo	Data N.E	Valor N.E	Saldo O.C.	U. O.	Abrev.
Nova Ordem	14010004	2932021	14/01/2021	2.100,00	2.100,00	1201	Gabinete do Prefeito

COMBUSTIVEIS LTDA

Será apresentada uma grade de consulta com as seguintes informações:

- **Nova ordem:** Opção para criar uma nova ordem de compra
- **Empenho:** Número do empenho
- **Processo:** Número do DID original
- **Data N.E.:** Data da nota de empenho
- **Valor N.E.:** Valor da nota de empenho
- **Saldo O.C.:** Saldo da ordem de compra
- **U.O.:** Unidade Orçamentária
- **Abrev.:** Sigla da Unidade Orçamentária

- **Credor:** Razão social do credor

CADASTRO DO DA ORDEM DE COMPRA

Solicitação de Ordem de Compra/Serviço					
Nova Ordem de Compra					
Ordem	Dt. Solicitação	Valor	Situação		
2021.1.14-2	14/01/2021	4.650,00	Não Utilizada		

- Sempre que o DID pesquisado tiver saldo, o sistema irá apresentar as ordens de compras criadas, com as seguintes opções:
- Nova ordem de compra: Opção para criar uma nova O.C.
- A tela de cadastro apresenta as seguintes informações:

Criar Ordem Compra/Serviço					
Empenho:	Data	Valor Ordem	Data Entrega		
14010004	21/01/2021	2.100,00	21/01/2021		
Descrição da Ordem de Compra/Serviço					
Aquisição de combustível para o abastecimento dos veículos do Gabinete do Prefeito do Crato - CE.					
Valor do Itens:					
Qtd	Item	Qtd	Vlr Unit	Vlr Total	Lote
Sem dados para exibir					
Adicionar Itens					
Salvar Ordem de Compra Cancelar Ordem de Compra					

- Caso o usuário deseje informar os itens da nota de compra, acionar a opção “**Adicionar Itens**” e o sistema apresenta a tela abaixo:

- Caso queira adicionar todos os itens que estão no DID inicial, acionar a opção “**Adicionar Saldo**”.
- Para gravar a ordem de compra, acionar a opção “**Salvar Ordem de Compra**”
- Para cancelar a operação utilizar a opção “**Cancelar Ordem de Compra**”

O sistema apresenta na grade outras opções no cadastro da ordem de compra

- Opção para emitir a ordem de compra
- Opção para excluir uma ordem de compra
- Opção para editar uma ordem de compra

- Outras informações importantes do DID são apresentadas na grade:
 - Número da ordem de compra
 - Data da solicitação
 - Valor da solicitação
 - Situação
- O principal objetivo da funcionalidade é a emissão do documento abaixo:

Prefeitura Municipal		Processo(DID): 171.2021				
Ordem de Compra / Serviços Nº 2021.1.14-3		Data: 14/01/2021				
Fornecedor:	CNPJ:					
Endereço: ROD. BR 116, KM 299 N 03	Bairro: CRUZEIRO					
Cidade: 774	UF: CE					
Telefone:	CEP: 63475000					
E-Mail:						
Orgão: 12 - Gabinete do Prefeito						
U. Orçamentária: 1201 - Gabinete do Prefeito						
Proj. / Ativid.: 2106 - Gestão Administrativa do Gabinete do Prefeito						
C. Econômica: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica						
Pela presente ORDEM DE COMPRA, fica V. Sa., autorizado a fornecer os produtos/materiais determinados a seguir:						
DESCRIÇÃO DO OBJETO/PRODUTOS:						
serviços a serem prestados com locação de 01 (um) veículo, com condutor, para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito do Crato - CE.						
Item	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unit	Total
001	85676	LOCACAO MENSAL DE VEICULO TIPO PICK-UP MEDIA, CABINE DUPLA, POTENCIA MINIMA DE 2.8L NO MOTOR, 0 KM (ZERO QUILOMETRO), MOVIDO A DIESEL, CAPACIDADE MINIMA PARA OS (CINCO) OCUPANTES, TRACAO 4X4 E 4X4 REDUZIDA, COM AR-CONDICIONADO HOMOLOGADO PELA MONTADORA, VIDROS E TRAVAS ELÉTRICAS, ALARME ANTIATRITO COM AÇÃOAMENTO NA CHAVE, TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA, DIREÇÃO HIDRÁULICA OU ELÉTRICA, SISTEMA MULTIMÍDIA, AIRBAG, FREIOS ABS, COM TODOS OS EQUIPAMENTOS EXIGIDOS PELO CONTRATO, COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PAGAMENTO DE TAXAS E LICENCIAMENTO, COM SEGURO TOTAL SEM CONDUTOR, (QUILOMETRAGEM LIVRE).	MÊS	1,00	6.750,00	6.750,00
						Total: 6.750,00
A Prefeitura Municipal do Crato através da(o) Gabinete do Prefeito por seu Ordenador de Despesas, o(a) Sr(a) I emite Ordem de Compra à empresa/pessoa física: para fornecer os produtos/materiais acima descritos, conforme Processo Licitatório na Modalidade Pregão Contratos: - Licitação: 2018.10.24.1 sendo os recursos oriundos do Recursos Ordinários						
Prazo de Entrega: 14/01/2021 Valor Total: R\$ 6.750,00 (SEIS MIL E SETECENTOS E CINQUENTA REAIS)						
14 de janeiro de 2021						
RESPONSÁVEL						
Recebi em: / /						
CONTRATADA						

4.1 - CONSULTA DE EMPENHO

CONCEITO

A fase de empenho é aquela em que a administração pública municipal se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa.

Esta opção disponibiliza a consulta dos empenhos realizados por diversos filtros, além de permitir a visualização da nota de empenho e da ordem de compra.

FILTROS

Os seguintes filtros são disponibilizados pelo sistema:

- Credor do empenho podendo ser pesquisado pelo **CNPJ/CPF** ou pelo nome/razão social.

- Unidade Orçamentária do empenho, podendo ser pesquisada pelo nome ou código.

Empenho

- Consulta diretamente pelo número do empenho.

Processo

- Consulta diretamente pelo número do processo que originou o empenho.

Data Inicial



Data Final

Opção para iniciar a pesquisa, o sistema vai mostrar todos os empenhos que atendam aos filtros indicados. Caso nenhum filtro seja informado, o sistema vai listar todos os empenhos cadastrados.

- Consulta pelo intervalo da data de cadastro do empenho.

FUNCIONALIDADES

O sistema apresenta do lado esquerdo as seguintes funcionalidades, permitindo retrair a janela acionando o botão “X”.

LOCALIZAR

- Opção para iniciar a pesquisa, o sistema vai mostrar todos os empenhos que atendam aos filtros indicados. Caso nenhum filtro seja informado, o sistema vai listar todos os empenhos cadastrados.

LIMPAR CONSULTA

- Opção para limpar dados e filtros de uma consulta.

GRADE DE CONSULTA DE EMPENHOS

Ao acionar a opção de “**Localizar**”, o sistema apresenta uma grade com os empenhos que atendem aos filtros indicados pelo usuário.

Consultar Empenho													
Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela													
C.I.C.	U. O.	Abrev.	Data	Processo	Número	C. Cred	Credor	Natureza	Valor	Nº Licitação	Nº Contrato	Situação	Fundeb
	0602	Fundo Municipal de A	29/06/2017	22312017	29060001	5117	A COSTA DE LIMA - EPP	44905100	10.000,00			NORMAL	
	0601	Fundo Municipal	11/06/2017	22262017	13060001	4344	100% UNIFORMES PROFESSIONAIS LTDA - ME	44905100	10.000,00			NORMAL	
	0601	Fundo Municipal	08/06/2017	18742017	08060003	18998	IVO LIMA DANTAS JUNIOR - ME	33901000	2.285,60	06.001/2017	2017.04.07-0002	NORMAL	
	0601	Fundo Municipal de A	08/06/2017	19952017	08060002	18998	IVO LIMA DANTAS JUNIOR - ME	33901000	1.950,55	06.001/2017	2017.04.07-0002	NORMAL	

- São apresentadas várias informações básicas sobre o empenho na grade de consulta:

- Unidade Orçamentária
- Data de cadastro
- Número do processo
- Código do credor
- Nome/razão social do credor
- Natureza do empenho
- Valor
- Número da licitação
- Número do contrato
- Situação do empenho
- Se foi utilizado recurso do FUNDEB;

Na grade de consulta existem ainda disponíveis as seguintes operações:



: Opção para visualizar a nota de empenho;

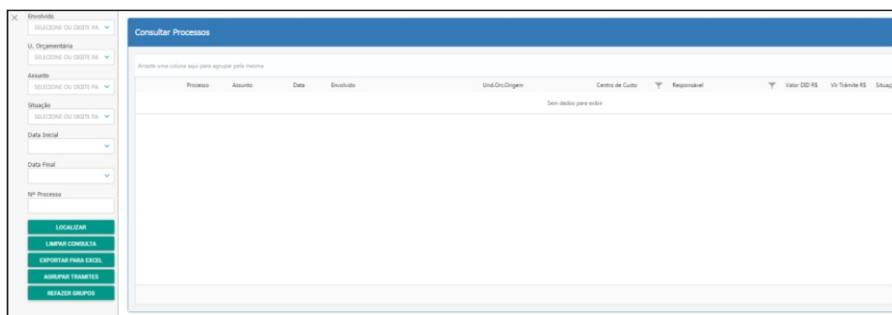


: Opção para visualizar a ordem de compra;



CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

4.2 - CONSULTA DE PROCESSOS



CONCEITO

Opção para consultar todos os tipos de processos (DID, DID complementar e Solicitação de Compra) por diversos filtros, além de mostrar o trâmite dos processos, desde o cadastro até a situação atual.

O usuário somente poderá visualizar os processos que pertencem a sua Unidade Orçamentária, com exceção daqueles que possuem perfil de gestor (secretários, controladores e prefeito).

FILTROS

Os seguintes filtros são disponibilizados pelo sistema:



- Envolvido no processo, podendo ser pesquisado pelo **CNPJ/CPF** ou pelo nome/razão social. Este filtro só é válido para os processos de DID ou DID complementar.

U. Orçamentária**SELECIONE OU DIGITE PARA BUSCAR**

- Unida de Orçamentária do processo, podendo ser pesquisada pelo nome ou código.

Assunto**SELECIONE OU DIGITE PA**

- Pesquisa pelo assunto do processo, podendo ser:
 - DID
 - DID de liquidação
 - DID de pagamento
 - Solicitação de Compra

Situação**SELECIONE OU DIGITE PA**

- Pesquisa pela situação do processo. Irá mostrar todos os processos que já estiveram na situação selecionada.

Data Inicial**Data Final**

- Consulta pelo intervalo da data de cadastro do processo.

Processo

FUNCIONALIDADES

O sistema apresenta do lado esquerdo as seguintes funcionalidades, permitindo retrair a janela acionando o botão “**X**”.

LOCALIZAR

- Opção para iniciar a pesquisa, o sistema vai mostrar todos os processos que atendam aos filtros indicados. Caso nenhum filtro seja informado, o sistema vai listar todos os processos cadastrados.

LIMPAR CONSULTA

- Opção para limpar dados e filtros de uma consulta.

EXPORTAR PARA EXCEL

- Opção para exportar para planilhas no formato Excel os dados da grade de consulta.

AGRUPAR TRAMITES

- Opção para mostrar os trâmites de todos os processos listados na grade de consulta, expandindo a grade de consulta de trâmites.

REFAZER GRUPOS

- Opção para retrair a grade de consulta de trâmites acionada na opção “**Agrupar Trâmites**”.

GRADE DE CONSULTA DE EMPENHOS

Ao acionar a opção “**Localizar**”, o sistema apresenta uma grade com os processos que atendem aos filtros indicados pelo usuário, permitindo agrupar os processos por qualquer uma destas informações.

Consultar Processos								
	Processo	Assunto	Data	Envolvido	Responsável	Valor DDI R\$	Vlr Trâmite R\$	Situação Atual
9	2227.2017	DDI	14/06/2017	A CAVALCANTE FREIRE	Luana Lopes	200,00	100,00	DDI Criado
9	2228.2017	DDI	14/06/2017	A COSTA DE LIMA - BPF	Luana Lopes	200,00	200,00	DDI Criado
9	2229.2017	DDI	14/06/2017	A ATUAL	Luana Lopes	200,00	100,00	Empenho Solicitado
9	2230.2017	DDI	14/06/2017	A & A CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS CTDA	Luana Lopes	200,00	200,00	Empenho Solicitado
9	2231.2017	DDI	14/06/2017	A COSTA DE LIMA - BPF	Luana Lopes	10.000,00	5.000,00	Liquidado
9	2232.2017	DDI Liquidação	14/06/2017	A COSTA DE LIMA - BPF	Luana Lopes	1.000,00	1.000,00	DDI de Liquidação Criado
9	2233.2017	DDI Pagamento	14/06/2017	A COSTA DE LIMA - BPF	Luana Lopes	100,00	100,00	DDI de Pagamento Criado
9	2234.2017	Solicitação de Compre...	14/06/2017		Luana Lopes	0,00		Solicitação de Compre Criada

- São apresentadas várias informações básicas sobre o processo na grade de consulta

- Número do processo.**
- Assunto.**
- Data do cadastro.**
- Envolvido.**
- Responsável pela criação do processo.**
- Valor do processo.**
- Valore envolvido no trâmite do processo.**
- Situação atual do processo.**

- Na grade de consulta existem ainda disponíveis as seguintes operações:



: **Opção para visualizar o trâmite completo do processo.**

#	Data Envio	Data Receb.	Responsável	Unid. Orçamentária	Unid. Funcional	Situação
21019	19/06/2017			Fundo Municipal de A	Depto. Financeiro	Liquidado
21018	19/06/2017	19/06/2017	Contabilidade	Sec. de Adm. Financa	Contabilidade	Empenho Apto para Liquidação
21017	19/06/2017	19/06/2017	elton frutuoso	Sec. de Adm. Financa	Controladoria Geral	Liquidado Solicitada
21016	19/06/2017	19/06/2017	Luana Lopes	Fundo Municipal de A	Depto. Financeiro	Empenhado
21015	19/06/2017	19/06/2017	Contabilidade	Sec. de Adm. Financa	Contabilidade	DDI Apto para Empenho
21014	19/06/2017	19/06/2017	elton frutuoso	Sec. de Adm. Financa	Controladoria Geral	Empenho Solicitado
21013	19/06/2017	19/06/2017	Luana Lopes	Fundo Municipal de A	Depto. Financeiro	DDI Criado

- O sistema apresenta as seguintes informações sobre o trâmite do processo:

- : **Opção que permite visualizar o encaminhamento feito ao enviar o processo**
- Sequencial do trâmite**
- Data de envio do processo**

- **Data de recebimento processo, caso esteja em branco indica que o processo não foi recebido**
- **Responsável pela etapa**
- **Unidade Orçamentária do responsável**
- **Unidade Financeira do responsável**
- **Situação do Processo**
- **Opção para visualizar o processo**

CLIQUE E VOLTE AO ÍNDICE

4.3 - CONSULTA - ITENS DE DESPESAS

Consultar Itens de Despesa						
Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma						
Grupo	SubGrupo	Código	Nome	Unidade	Especificação	
Bens de Consumo	Material odontológico	89957	AGULHA ODONTOLÓGICA, MATERIAL POLIPROPILENO E AÇO INOXIDÁVEL, APlicaçãO HEPARINICA / ENDODONTIA, INDICAçãO: IRIGAÇÃO, DIMensão CERCA DE 30 G X 21 MM	CAXA	AGULHA ODONTOLÓGICA, MATERIAL POLIPROPILENO E AÇO INOXIDÁVEL, APlicaçãO HEPARINICA / ENDODONTIA, INDICAçãO: IRIGAÇÃO, DIMensão CERCA DE 30 G X 21 MM, TIPO PONTA SEM ESSE, PONTA ROMBA, TIPO CÂNULA CÂNULA ANGULADA, ADICIONAL C/ CURSOR, TIPO CONEXÃO CONECTOR LUER LOCK OU SLIP, TIPO USO UNICO, DESCARTÁVEL	
Bens de Consumo	Gêneros alimentícios	84573	ALBUMINA PÓ. PACOTE COM 500G.	PACOTE	ALBUMINA PÓ. PACOTE COM 500G.	
Bens de Consumo	Material odontológico	89956	ALGOZÃO TIPO HEPARÍNICO, APRESENTAÇÃO EM ROLLET, MATERIAL ALVIAJADO, PURIFICADO, IDENTO DE IMPUREZAS, ESTERILIDADE NÃO ESTERIL	PACOTE	ALGOZÃO TIPO HEPARÍNICO, APRESENTAÇÃO EM ROLLET, MATERIAL ALVIAJADO, PURIFICADO, IDENTO DE IMPUREZAS, ESTERILIDADE NÃO ESTERIL	
Bens de Consumo	Ferramentas	89756	ALICATE DECAPADOR CORTADOR CABOS REDE RAS COAXIAL, CRIMPER	UNIDADE	ALICATE DECAPADOR CORTADOR CABOS REDE RAS COAXIAL, CRIMPER	
Bens Móveis	Máquinas e equip. agrícola e rodoviário	89962	ARADO REVERSÍVEL 3 DISCOS DE 28' COM PISTÃO HIDRÁULICO.	UNIDADE	ARADO REVERSÍVEL 3 DISCOS DE 28' COM PISTÃO HIDRÁULICO.	
Bens de Consumo	Materiais para manutenção de bens móveis	84345	BAQUETAS PARA CAXXA	UNIDADE	BAQUETAS PARA CAXXA	

CONCEITO

Opção para consultar todos os itens de despesa por diversos filtros, além de mostrar o trâmite dos processos, desde o cadastro até a situação atual.

FILTROS

Os seguintes filtros são disponibilizados pelo sistema:

- Código, nome, **NCM, CATMAT**: Permite consultar no mesmo filtro pelo código, pelo nome, pelo **NCM** ou pelo **CATMAT**. **NCM** é uma codificação que identifica números de oito dígitos para produtos diversos, significa Nomenclatura Comum do Mercosul. **CATMAT** é o código usado pelo Governo Federal.

- Grupo de itens: Agrupamento dos itens (Bens de consumo, Bens móveis, ...)
- Subgrupo de itens: Sub-agrupamento dos itens. O Grupo deve ser selecionado antes do subgrupo.

FUNCIONALIDADES

O sistema apresenta do lado esquerdo as seguintes funcionalidades, permitindo retrair a janela acionando o botão “X”.

LOCALIZAR

- Opção para iniciar a pesquisa, o sistema vai mostrar todos os itens que atendam aos filtros indicados. Caso nenhum filtro seja informado, o sistema vai listar todos os itens cadastrados.

LIMPAR CONSULTA

- Opção para limpar dados e filtros de uma consulta.

EXPORTAR PARA EXCEL

- Opção para exportar para planilhas no formato Excel os dados da grade de consulta

GRADE DE CONSULTA DE ITENS DE DESPESA

Ao acionar a opção de “Localizar”, o sistema apresenta uma grade com os itens que atendem aos filtros indicados pelo usuário.

Consultar Itens de Despesa							
Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma							
Grupo	SubGrupo	Código	Nome	Unidade	Especificação	NCM	CATMAT
Bens de Consumo	Material odontológico	89957	AGULHA ODONTOLÓGICA, MATERIAL POLIPROPILENO E AÇO INOXIDÁVEL, APPLICAÇÃO HIPODÉRMICA / ENDODONTIA, INDICAÇÃO IRRIGAÇÃO, DIMENSÃO CERCA DE 30 G X 21 MM	CADXA	AGULHA ODONTOLÓGICA, MATERIAL POLIPROPILENO E AÇO INOXIDÁVEL, APPLICAÇÃO HIPODÉRMICA / ENDODONTIA, INDICAÇÃO IRRIGAÇÃO, DIMENSÃO CERCA DE 30 G X 21 MM, TIPO PÓLO, TUBO DE ALUMINIO, CÂMARA DE COAGULACAO ANGULADA, ADICIONAL C/ CURSOR, TIPO CONEXÃO CONECTOR UTER LOCO OU SLP, TIPO USO USO ÚNICO, DESCARTÁVEL		405619
Bens de Consumo	Gêneros alimentícios	84573	ALBUMENA PÓ. PACOTE COM 500G.	PACOTE	ALBUMENA PÓ. PACOTE COM 500G.		
Bens de Consumo	Material odontológico	89836	ALGOOGÃO TIPO HIDRÓFOLO, APRESENTAÇÃO EM ROLETE, MATERIAL ALVEJADO, PURIFICADO, ISENTO DE IMPUREZAS, ESTERILIDADE NÃO ESTÉRIL	PACOTE	ALGOOGÃO TIPO HIDRÓFOLO, APRESENTAÇÃO EM ROLETE, MATERIAL ALVEJADO, PURIFICADO, ISENTO DE IMPUREZAS, ESTERILIDADE NÃO ESTÉRIL		407981
Bens de Consumo	Ferramentas	89756	ALICATE DECAPADOR CORTADOR CABOS REDE RIAS COAICAL CRIMPER	UNIDADE	ALICATE DECAPADOR CORTADOR CABOS REDE RIAS COAICAL CRIMPER		
Bens Móveis	Máquinas e equip. agrícola e rodoviário	89692	ARADO REVERTEVÉL 3 DISCOS DE 28" COM PISTÃO HIDRÁULICO	UNIDADE	ARADO REVERTEVÉL 3 DISCOS DE 28" COM PISTÃO HIDRÁULICO		
Bens de Consumo	Material para manutenção de bens móveis	84345	BAQUETAS PARA CAIXA	UNIDADE	BAQUETAS PARA CAIXA		

- São apresentadas várias informações básicas sobre os itens na grade de consulta:

- **Grupo**
- **Subgrupo**
- **Código**
- **Nome**
- **Unidade**
- **Especificação**
- **NCM**
- **CATMAT**

CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

4.4 - CONSULTA - SALDO DOTAÇÃO

Consulta de Saldo de Dotações								
	UO	UND/ORG	Funcional	PA	Projeto/Atividade	Natureza	Descrição da Natureza	
235	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1001	Construção, Reforma, Ampliação e Manutenção de Unidades Básicas de Saúde	4.4.90.51,00	Obras e Instalações	100.000,00
242	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1001	Construção, Reforma, Ampliação e Manutenção de Unidades Básicas de Saúde	3.39.39,00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.000,00
1815	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1001	Construção, Reforma, Ampliação e Manutenção de Unidades Básicas de Saúde	4.4.90.92,00	Despesas de Exercícios Anteriores	5.000,00
1816	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1001	Construção, Reforma, Ampliação e Manutenção de Unidades Básicas de Saúde	3.39.92,00	Despesa de Exercícios Anteriores	1.000,00
235	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1001	Construção, Reforma, Ampliação e Manutenção de Unidades Básicas de Saúde	4.4.90.51,00	Obras e Instalações	411.000,00
1417	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1001	Construção, Reforma, Ampliação e Manutenção de Unidades Básicas de Saúde	4.4.90.52,00	Equipamentos e Material Permanente	1.000,00
235	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1001	Construção, Reforma, Ampliação e Manutenção de Unidades Básicas de Saúde	4.4.90.51,00	Obras e Instalações	870.000,00
236	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1002	Ref.e Amp do Centro de Especialidades/Posto da Grotta	4.4.90.51,00	Obras e Instalações	850.000,00
1817	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1002	Ref.e Amp do Centro de Especialidades/Posto da Grotta	4.4.90.92,00	Despesas de Exercícios Anteriores	5.000,00
2418	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1002	Ref.e Amp do Centro de Especialidades/Posto da Grotta	3.39.39,00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.000,00
236	0403	Fundo M. Saúde	103010068	1002	Ref.e Amp do Centro de Especialidades/Posto da Grotta	4.4.90.51,00	Obras e Instalações	1.000,00

CONCEITO

Dotação Orçamentária é toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos; esta opção permite consultar todos os saldos das dotações.

FUNCIONALIDADES

O sistema permite filtrar a grade por todas as colunas, apresentando esta opção no topo da grade.

Arraste uma coluna até aqui para agrupar por ela					
Ficha	U.D.	UND./CRC.	Funcional	PA	Projeto/Atividade
					Natureza
172 0603 Fundo M. Educacao	123610068	1015	construção		
					Reforma, Reforma, Ampliação e Manutenção de Centros de Educação Infantil da Rede Mun de Ensino
173 0603 Fundo M. Educacao	123610068	1015	construção, Reforma, Ampliação e Manutenção de Centros de Educação Infantil da Rede Mun de Ensino		33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
					4.4.90.51.00 Obras e Instalações
					Saldo Atual
					100.000,00
					1.100.000,00

O sistema também apresenta a opção para exportar os dados da grade.

GRADE DE CONSULTA DE SALDO DE DOTAÇÕES

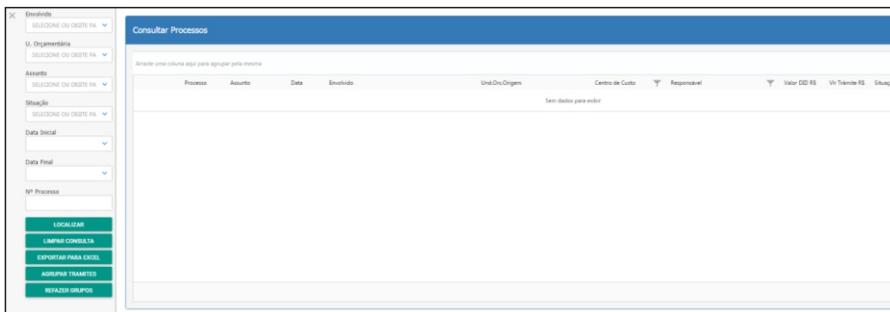
- São apresentadas as seguintes informações sobre as dotações na grade de consulta:

- **Ficha da dotação**
- **Código da unidade orçamentária**
- **Descrição da unidade orçamentária**
- **Funcional**
- **PA (Código Projeto Atividade)**
- **Descrição do projeto atividade**
- **Código da Natureza da dotação**
- **Descrição da natureza da dotação**
- **Saldo atual da dotação**



CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

4.5 - CONSULTA - PAGAMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO



CONCEITO

Despesas extraorçamentárias são pagamentos que não dependem de autorização legislativa, ou seja, não integram o orçamento público. Esta opção permite consultar todos estes pagamentos, apresentando inclusive o documento gerado pelo sistema.

FILTROS

Os seguintes filtros são disponibilizados pelo sistema:

- Credor do processo de pagamento, podendo ser pesquisado pelo **CNPJ/CPF** ou pelo nome/razão social.
- Unidade Orçamentária do pagamento, podendo ser pesquisada pelo nome ou código
- Número do pagamento
- Intervalo da data do pagamento

FUNCIONALIDADES

O sistema apresenta do lado esquerdo as seguintes funcionalidades, permitindo retrair a janela acionando o botão “X”.

- Localizar: Opção para iniciar a pesquisa; o sistema vai mostrar todos os pagamentos que atendam aos filtros indicados. Caso nenhum filtro seja informado, o sistema vai listar todos os pagamentos cadastrados.
- Imprimir todas: Imprime todas as notas de pagamento que atendam aos filtros selecionados
- Limpar consulta: Opção para limpar dados e filtros de uma consulta.

GRADE DE CONSULTA DE PAGAMENTOS

Ao acionar a opção de “**Localizar**”, o sistema apresenta uma grade com os pagamentos que atendem aos filtros indicados pelo usuário.

Pagamento Extra Orçamentário							
Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela							
U. O.	U. O.	Abrev.	Data	Número	Credor	Valor	Conta
13010084	0402	Secretaria Municipal de Saúde.	13/01/2021	13010084	FOLHA DE PAGAMENTO	914,08	100000011
13010085	0402	Secretaria Municipal de Saúde.	13/01/2021	13010085	FOLHA DE PAGAMENTO	313,50	100000011
12010003	2101	Secretaria Municipal de Cultura	12/01/2021	12010003	FOLHA DE PAGAMENTO	338,13	100000011
12010004	2101	Secretaria Municipal de Cultura	12/01/2021	12010004	FOLHA DE PAGAMENTO	418,00	100000011
12010005	2101	Secretaria Municipal de Cultura	12/01/2021	12010005	FOLHA DE PAGAMENTO	261,25	100000011
08010007	2101	Secretaria Municipal de Cultura	08/01/2021	08010007	FOLHA DE PAGAMENTO	509,15	100000011
12010021	3801	Sec. Munic. de Segurança Pública	12/01/2021	12010021	FOLHA DE PAGAMENTO	680,60	100000011
12010019	3801	Sec. Munic. de Segurança Pública	12/01/2021	12010019	FOLHA DE PAGAMENTO	438,90	100000011

- São apresentadas várias informações básicas sobre os pagamentos na grade de consulta

- **Opção para imprimir a nota de pagamento**
- **Unidade Orçamentária**
- **Descrição da Unidade Orçamentária**
- **Data de pagamento**
- **Número do pagamento**
- **Credor**
- **Valor**
- **Conta de pagamento**

4.6 - CONSULTA - RESTOS A PAGAR

CONCEITO

Restos a pagar são despesas cujo empenho foi entregue ao credor, que por sua vez já forneceu o material, prestou o serviço ou executou a obra, e a despesa foi considerada liquidada, estando apta ao pagamento, mas que não foram pagas até o dia 31 de dezembro.

Esta funcionalidade permite consultar todos os processos do exercício anterior que se tornaram restos a pagar.

FILTROS

Os seguintes filtros são disponibilizados pelo sistema:

- Credor do processo, podendo ser pesquisado pelo **CNPJ/CPF** ou pelo nome/razão social.
- Unidade Orçamentária do processo, podendo ser pesquisada pelo nome ou código
- Consulta diretamente pelo número do processo
- Consulta pelo número do empenho
- Consulta pelo intervalo da data de cadastro do processo

FUNCIONALIDADES

O sistema apresenta do lado esquerdo as seguintes funcionalidades, permitindo retrair a janela acionando o botão “X”.

- Localizar: Opção para iniciar a pesquisa, o sistema vai mostrar todos os processos que atendam aos filtros indicados. Caso nenhum filtro seja informado, o sistema vai listar todos os processos cadastrados.
- Limpar Consulta: Opção para limpar dados e filtros de uma consulta.

GRADE DE CONSULTA DE RESTOS A PAGAR

Ao acionar a opção de “**Localizar**”, o sistema apresenta uma grade com os processos de restos a pagar que atendem aos filtros indicados pelo usuário.

Consultar Restos à Pagar												
Arraste uma coluna aqui para agrupar por ela												
	U. O.	Abrev.	Data	Processo	Número	C. Cred.	Credor	Natureza	Valor	Nº Licitação	Nº Contrato	Situação
0503	Sec. M. Trab. Des. S		18/12/2020	149192020	18120006	14716	COMERCIO DE COMBUSTIVEIS	33903000	3.000,00	2018.12.03.1	2019.01.03.7	NORMAL
0503	Sec. M. Trab. Des. S		24/11/2020	135342020	24110007	14716	COMERCIO DE COMBUSTIVEIS	33903000	2.136,00	2018.12.03.1	2019.01.03.7	NORMAL
0503	Sec. M. Trab. Des. S		13/07/2020	83072020	13070024	14716	COMERCIO DE COMBUSTIVEIS	33903000	2.153,00	2018.12.03.1	2019.01.03.7	NORMAL

- São apresentadas várias informações sobre o processo na grade de consulta:

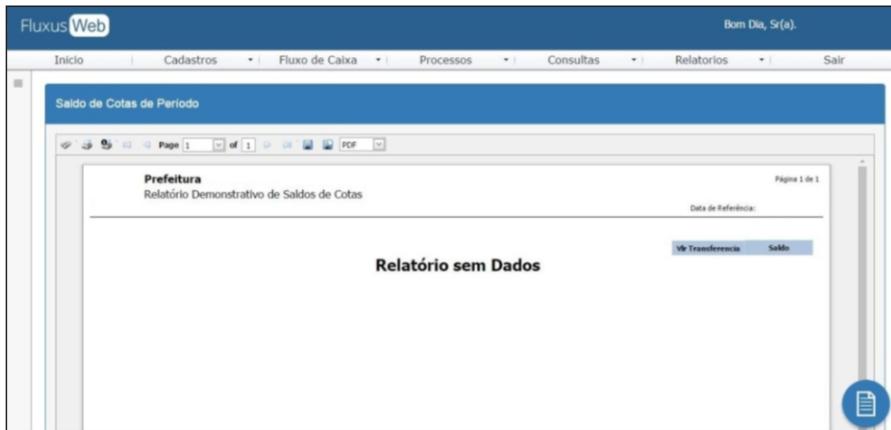
- **Opção para consultar e anexar documentos**
- **Código da Unidade Orçamentária**
- **Sigla da Unidade Orçamentária**
- **Número do processo**
- **Número do empenho**
- **Código do credor**
- **Razão social do credor**

- **Natureza**
- **Valor do processo**
- **No. da licitação**
- **No. do contrato**
- **Situação**


CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

5.1 - RELATÓRIO DE SALDOS DE COTAS DO PERÍODO

O Relatório de Saldos de Cotas do Período tem como objetivo, demonstrar os saldos dos centros de custos que foram inseridos, a partir do módulo de Fluxo de Caixa / Programação da Despesa, possibilitando ao usuário a visualização dos saldos disponíveis para a elaboração dos DIDs.



Através do acesso à aba lateral esquerda, o usuário poderá escolher o parâmetro de consulta, dentre as seguintes opções (individualmente ou conjuntamente):

- **DATA DE REFERÊNCIA.**
- **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.**
- **CENTRO DE CUSTO.**
- **CLASSIFICAÇÃO CENTRO DE CUSTO.**

Bom Dia, Sr(a).

Fluxus Web

Início | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

X Data de Referência:

Unidade Orçamentária

Centro de Custo

Classificação Centro de Custo

ENVIAR

Saldo de Cotas de Período

Prefeitura
Relatório Demonstrativo de Saldos de Cotas

Data de Referência:

Relatório sem Dados

Vlr Transferência



Após a seleção da forma de consulta, para prosseguir é necessário clicar na tecla **ENVIAR**:

ENVIAR

Este relatório permite que o usuário acompanhe as movimentações dos centros de custos (conforme período e/ou unidade orçamentária), visualizando ainda a Fonte de Recursos, o valor inicial da cota, o valor utilizado, os cancelamentos e transferências efetuadas e finalmente o saldo atual.

Bom Dia, Sr(a).

Fluxus Web

Início | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

Saldo de Cotas de Período

Governo Municipal de
Relatório Demonstrativo de Saldos de Cotas

Data de Referência:

OS01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Centro de Custo	Período	Fonte de Recurso	Valor Cota	Valor Utilizado	Vlr Cancelado	Vlr Transferência	Saldo
Folha de Pagamento efetiva	ANUAL Jan - Dez	Recursos Ordinários	6.720.000,00	3.000.000,00	0,00	1.590.000,00	5.230.000,00
TELEFÔNOS	MESAL Mar - Maio	Recursos Ordinários	1.200,00	0,00	0,00	-1.000,00	200,00
ÁGUA	MESAL Mar - Maio	Recursos Ordinários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CORREIO	MESAL Jan - Dez	Recursos Ordinários	24.000,00	0,00	0,00	-1.100,00	24.900,00
LOCACAO DE IMÓVEL - P.F.	MESAL Mar - Maio	Recursos Ordinários	5.000,00	2.900,00	0,00	0,00	2.100,00
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	MESAL Mar - Maio	Recursos Ordinários	5.000,00	0,00	0,00	-1.200,00	3.800,00
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES	ANUAL Jan - Dez	Recursos Ordinários	32.000,00	15.728,17	0,00	725,00	16.996,87



Havendo saldo disponível para o Centro de Custo desejado, o usuário poderá iniciar a elaboração do DID.

Não havendo a disponibilidade de saldo para o Centro de Custos, o usuário deverá procurar a Contabilidade e/ou SEFIN, a fim de solicitar a inclusão ou transferências de cotas.

 CLIQUE E
 VOLTE
 AO
 ÍNDICE

5.2 - RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS

O Relatório Demonstrativo de Empenhos, Liquidações e Pagamento, representa mais uma inovação do Sistema **FLUXUS**.

Essa ferramenta permite ao usuário obter informações contábeis, que antes eram possíveis apenas através do Sistema Gestor, facilitando aqueles que trabalham no Departamento Financeiro ter um maior controle de cada despesa, através do acompanhamento individualizado dos seus estágios (**EMPENHOS**, **LIQUIDAÇÃO** e **PAGAMENTO**).

Extrato de Empenhos tem como objetivo, possibilitar o usuário realizar o acompanhamento das movimentações dos saldos dos empenhos realizados, bem como suas respectivas liquidações e pagamentos.

The screenshot shows the Fluxus Web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Início, Cadastros, Fluxo de Caixa, Processos, Consultas, Relatórios, and Sair. Below these are input fields for Data Inicial (01/05/2017), Data Final (31/05/2017), Unidade Orçamentária (GAB-PREFEITO), Elemento de Despesa (339013900 Outros Serviços...), and Formador. At the bottom of the sidebar are buttons for ENVIAR, EXPORTAR P/ EXCEL, and IMPRIMIR. The main content area has a title 'Demonstrativo de Empenho, Liquidação e Pagamento'. It contains a table with columns: Processo, UO, Empenho, Elemento, Data, and Mod. The table data is as follows:

Processo	UO	Empenho	Elemento	Data	Mod
26362017	0201 - Gabinete do Prefeito	02050025	339013900	02/05/2017	O
31212017	0201 - Gabinete do Prefeito	02050030	339013900	02/05/2017	G
32172017	0201 - Gabinete do Prefeito	31050020	339013900	31/05/2017	O

Para isso, o usuário deve selecionar através da aba lateral esquerda da tela a forma de consulta, onde será possível a escolha de diversos filtros, tais como: Data Inicial e Data Final, Unidade Orçamentária, Elemento de Despesa e Fornecedor (credor).

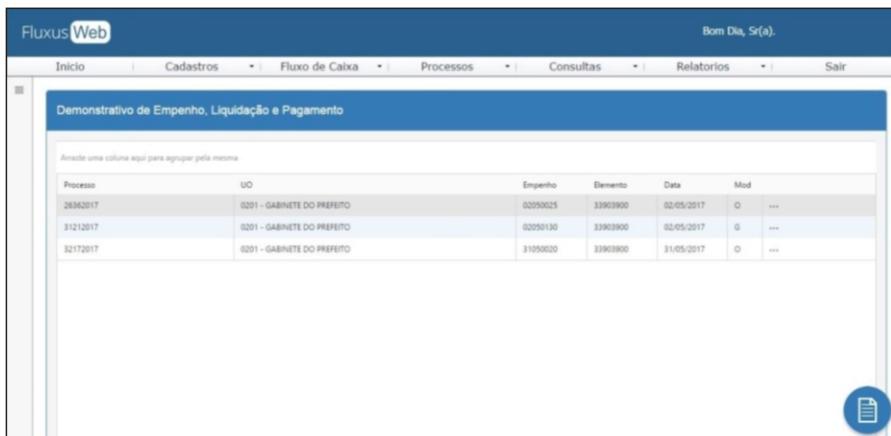
Para prosseguir é necessário clicar na tecla **ENVIAR**:



ENVIAR

Após a seleção da forma de consulta, o **FLUXUS** apresentará uma tela com os dados resumidos dos empenhos.

Caso o usuário deseje visualizar mais informações sobre os empenhos selecionado, basta clicar no “**X**” localizado na aba lateral esquerda, onde imediatamente a tela será expandida e os campos ocultos serão apresentados.



The screenshot shows the Fluxus Web application interface. At the top, there is a blue header bar with the title "Fluxus Web" and various menu options: Início, Cadastros, Fluxo de Caixa, Processos, Consultas, Relatórios, and Sair. Below the header, a blue banner displays the title "Demonstrativo de Empenho, Liquidação e Pagamento". A message "Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma" is visible above a table. The table has columns: Processo, UO, Empenho, Elemento, Data, and Mod. There are three rows of data:

Processo	UO	Empenho	Elemento	Data	Mod
26362017	0201 - Gabinete do Prefeito	02050025	33903900	02/05/2017	○ ***
31212017	0201 - Gabinete do Prefeito	02050130	33903900	02/05/2017	○ ***
32172017	0201 - Gabinete do Prefeito	31050020	33903900	31/05/2017	○ ***

A blue circular icon with a document symbol is located in the bottom right corner of the main content area.

Existe ainda a opção de exportar as informações para **EXCEL**, através da seleção desta opção ou se preferir o usuário poderá teclar no botão **IMPRIMIR** para iniciar a geração do relatório definitivo.



EXPORTAR P/ EXCEL

IMPRIMIR

Prefeitura Municipal de
Demonstrativo de Empenhos, Liquidações e Pagamentos

Órgão: 02 Gabinete do Prefeito					Unidade Orçamentária: 0201 Gabinete do Prefeito						
Processo	Empenho	Elemento	Data	Mod	Credor	Empenhado	Liquidado	Pago	A pagar Liq.	A pagar ñ Liq.	A pagar Total
31212017	020501130	33903900	02/05/2017	G	SERVIÇOS EPP	40.050,00	4.450,00	4.450,00	0,00	35.600,00	35.600,00
26362017	020500225	33903900	02/05/2017	O	LTD A-EPP	453,16	453,16	453,16	0,00	0,00	0,00
32172017	310500200	33903900	31/05/2017	O	LTD A-EPP	1.425,59	1.425,59	0,00	1.425,59	0,00	1.425,59
						41.938,75	6.388,75	4.903,16	1.425,59	35.600,00	37.025,59

Para acessar o Demonstrativo de empenhos, liquidações e pagamentos, o usuário poderá visualizar todas as informações alusivas as despesas selecionadas, tais como: **Nº PROCESSO, N° EMPENHO, ELEMENTO DE DESPESA, DATA, MODALIDADE** (Ordinário, Global ou Estimativa), CREDOR, além dos valores: **EMPENHADO, LIQUIDADO e PAGO**, incluindo o saldo a Pagar Liquidado e Não Liquidado.



5.3 - RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE SALDOS BANCÁRIOS

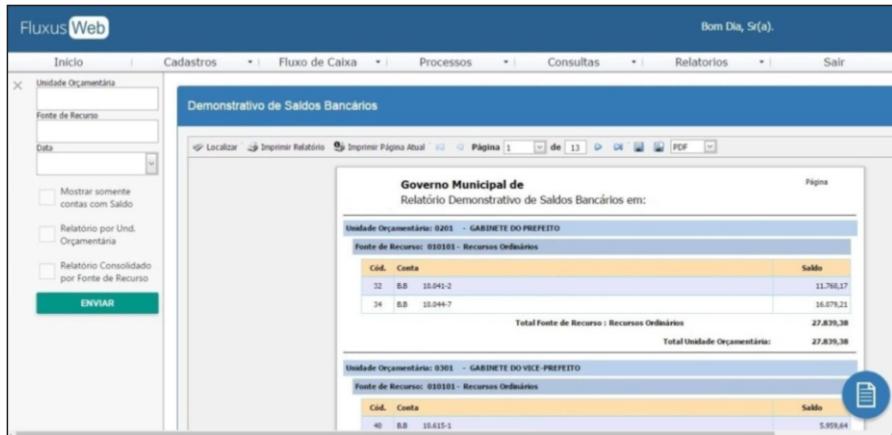
O Relatório Demonstrativo de Saldos Bancários permite ao usuário a visualização dos saldos estimados das contas bancárias conforme suas respectivas Unidades Orçamentárias.

Através do acesso à aba lateral esquerda, o usuário poderá escolher o parâmetro de consulta, dentre as seguintes opções (individualmente ou conjuntamente):

- **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.**
- **FONTE DE RECURSO.**
- **DATA DE REFERÊNCIA.**

É possível ainda filtrar as informações de forma a exibir apenas as contas que possuem saldos bancários, por Unidade Orçamentária ou conforme a Fonte de Recurso. Para isso basta que o usuário

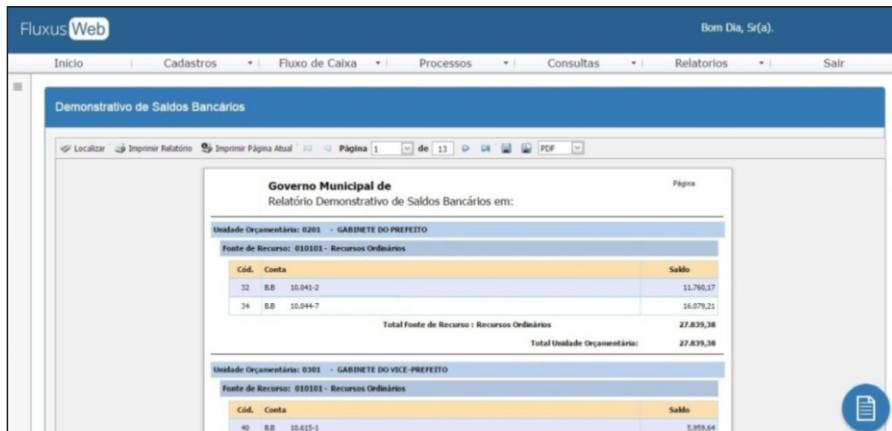
marque a opção desejada, clicando dentro do quadrado que indica a opção escolhida.



Unidade Orçamentária:	Fonte de Recurso:	Data:
<input type="checkbox"/> Mostrar somente contas com Saldo	<input type="checkbox"/> Relatório por Und. Orçamentária	<input type="checkbox"/> Relatório Consolidado por Fonte de Recurso
<input type="button" value="ENVIAR"/>		

Governo Municipal de			Página
Relatório Demonstrativo de Salários Bancários em:			
Unidade Orçamentária: 0201 - GABINETE DO PREFEITO			
Fonte de Recurso: 010101 - Recursos Ordinários			
Cod.	Conta	Saldo	
32	BB 10.041-2	11.761,17	
34	BB 10.044-7	16.079,21	
Total Fonte de Recurso : Recursos Ordinários			27.839,38
Total Unidade Orçamentária:			27.839,38
Unidade Orçamentária: 0301 - GABINETE DO VICE-PREFEITO			
Fonte de Recurso: 010101 - Recursos Ordinários			
Cod.	Conta	Saldo	
40	BB 10.615-1	5.959,64	

As contas bancárias serão demonstradas conforme as Unidades Orçamentárias e os saldos apresentados serão apurados conforme os valores atualizados pela integração das informações do Sistema Gestor (Contabilidade) e **FLUXUS**, totalizando ao final o valor estimado que se encontra disponível para cada unidade orçamentária.



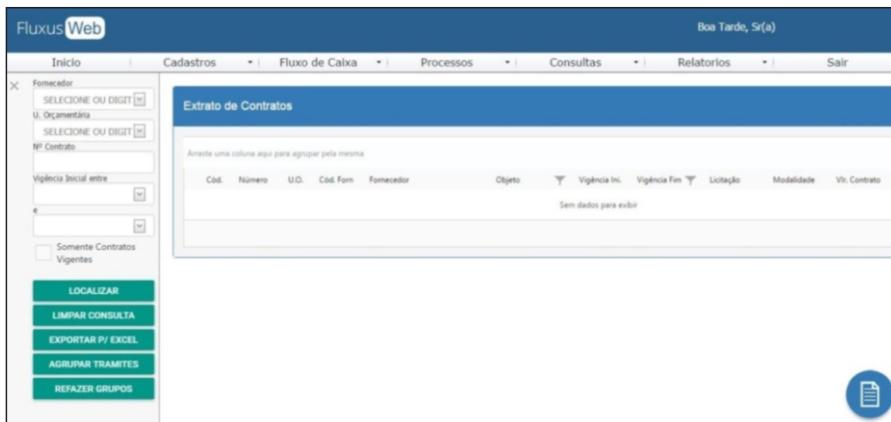
Unidade Orçamentária:	Fonte de Recurso:	Data:
<input type="checkbox"/> Mostrar somente contas com Saldo	<input type="checkbox"/> Relatório por Und. Orçamentária	<input type="checkbox"/> Relatório Consolidado por Fonte de Recurso
<input type="button" value="ENVIAR"/>		

Governo Municipal de			Página
Relatório Demonstrativo de Salários Bancários em:			
Unidade Orçamentária: 0201 - GABINETE DO PREFEITO			
Fonte de Recurso: 010101 - Recursos Ordinários			
Cod.	Conta	Saldo	
32	BB 10.041-2	11.761,17	
34	BB 10.044-7	16.079,21	
Total Fonte de Recurso : Recursos Ordinários			27.839,38
Total Unidade Orçamentária:			27.839,38
Unidade Orçamentária: 0301 - GABINETE DO VICE-PREFEITO			
Fonte de Recurso: 010101 - Recursos Ordinários			
Cod.	Conta	Saldo	
40	BB 10.615-1	5.959,64	



5.4 - RELATÓRIO EXTRATO DE CONTRATOS

O Relatório Extrato de Contrato tem como objetivo possibilitar o usuário realizar o acompanhamento dos contratos firmados pela administração pública, de forma individualizada ou consolidada por credor e/ou unidades orçamentárias.



The screenshot shows the Fluxus Web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Início, Cadastros, Fluxo de Caixa, Processos, Consultas, Relatórios, and Sair. A message "Boa Tarde, Sr(a)" is displayed on the right. On the left, there is a sidebar with dropdown menus for Fornecedor, U. Orçamentária, and N° Contrato, and a date range selector for Vigência Inicial entre. Below these are checkboxes for 'Somente Contratos Vigentes' and several buttons: LOCALIZAR (highlighted in green), LIMPAR CONSULTA, EXPORTAR P/ EXCEL, AGREGAR TRAMITÉS, and REFAZER GRUPOS. The main content area is titled 'Extrato de Contratos' and contains a table header with columns: Cód., Número, U.O., Cód. Forn, Fornecedor, Objeto, Vigência Ini., Vigência Fim, Licitação, Modalidade, and Vlr. Contrato. A message 'Sem dados para exibir' is shown below the table. In the bottom right corner of the main area, there is a blue circular icon with a white document symbol.

Para isso, o usuário deve selecionar através da aba lateral esquerda da tela a forma de consulta, onde será possível a escolha de diversos filtros, tais como:

Fornecedor (credor), Unidade Orçamentária, N° do Contrato e período de vigências (onde deve ser informada a data inicial e final de vigência do contrato).

O **FLUXUS** possibilita ainda a marcação de filtro para que sejam emitidos apenas os contratos vigentes. Para isso, o usuário deve clicar dentro do quadrado que oferece essa opção.

Para prosseguir é necessário clicar na tecla **LOCALIZAR**:

A large green rectangular button with the word 'LOCALIZAR' written in white capital letters in the center.

Fluxus Web

Boa Tarde, Sr(a).

Início | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

Fornecedor
00000000123609 - B
U. Orçamento
SELECIONE OU DIGIT
NP Contrato
Vigência Inicial entre
Somente Contratos Vigentes

LOCALIZAR | LIMPAR CONSULTA | EXPORTAR PV EXCEL | AGRUPAR TRÂMITES | REFAZER GRUPOS

Extrato de Contratos

Anreste uma coluna aqui para agrupar pela mesma

Cod.	Número	U.O.	Cod. Forn	Fornecedor	Objeto	Vigência Ini.	Vigência Fim	Lotação	Modalidade	Vlr. Contrato
2755	20121121001	0201	398	BANCO	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE PLATAFORMA WEB, PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE	21/11/2012	21/11/2013	02.001/2012-	Pregão	234.185,00

234.185,00



Após a seleção da forma de consulta, o **FLUXUS** apresentará uma tela com os dados resumidos do contrato.

Caso o usuário deseja visualizar mais informações sobre o contrato selecionado, basta clicar no “**X**” localizado na aba lateral esquerda, onde imediatamente a tela será expandida e os campos ocultos serão apresentados.

Fluxus Web

Boa Tarde, Sr(a).

Início | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair



Extrato de Contratos

Anreste uma coluna aqui para agrupar pela mesma

Cod.	Número	U.O.	Cod. Forn	Fornecedor	Objeto	Vigência Ini.	Vigência Fim	Lotação	Modalidade	Vlr. Contrato	Saldo	Situação
2755	20121121001	0201	398	BANCO	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE PLATAFORMA WEB, PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE	21/11/2012	21/11/2013	02.001/2012-	Pregão	234.185,00	234.185,00	Sem Itens

234.185,00



Existe ainda a opção de exportar as informações do contrato para **EXCEL**, **AGRUPAR TRÂMITES** e **REFAZER OS GRUPOS**, através da seleção de uma das opções disponíveis:

EXPORTAR P/ EXCEL
AGRUPAR TRAMITES
REFAZER GRUPOS

Para acessar o extrato completo do contrato, o usuário deverá clicar no ícone da impressora, onde será gerado o relatório definitivo.



Clique para gerar o relatório **EXTRATO DE CONTRATOS**.

Governo Municipal de							Página 1 de 1
Extrato do Contrato							
Contrato:	20121121001	Data Início:	21/11/2012	Data Final:	21/11/2013	Valor:	R\$ 234.185,00
Licitação:	02.001/2012-PP	Modalidade:	Pregão	Controle:	Und. Orçamentária	Saldo:	R\$ 234.185,00
Fornecedor:	BANCO	Controle de Itens: por Quantidade					
Contrato Original e Aditivos							
Aditivo	Assinatura	Modalidade	Vigência Inicial	Vigência Final	Publicação	Valor	Situação
01	21/11/2012	Contrato Original	21/11/2012	21/11/2013	21/11/2012	234.185,00	Sem Itens
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE PLATAFORMA WEB, PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO DE INTERESSE DO MUNICÍPIO DE DE						

O Relatório Extrato de Contrato é uma inovação do Sistema **FLUXUS**, permitindo ao usuário (Departamento Financeiro) o acesso a todas as informações e consequentemente um melhor controle dos itens e execução dos contratos firmados pela administração municipal, tornando desnecessário e obsoleto a utilização de planilhas para esse fim.

CLIQUE E
VOLTE
 AO
ÍNDICE

5.5 - RELATÓRIO EXTRATO DE EMPENHOS

O Relatório Extrato de Empenhos tem como objetivo possibilitar ao usuário realizar o acompanhamento das movimentações dos saldos dos empenhos realizados, bem como suas respectivas liquidações e pagamentos.

Fluxus Web

Bom Dia, Sr(a).

Inicio | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

X Fornecedor
SELECIONE OU DIGITE
U. Orçamentária
SELECIONE OU DIGITE
Nº Empenho
Data Inicial
Data Final

LOCALIZAR
LIMPAR CONSULTA
EXPORTAR P/ EXCEL
AGRUPAR TRAMITES
REFAZER GRUPOS

Extrato de Empenhos

Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma

Cód.	N.E.	R.P.	N.E. Data	Valor N.E.	U.O.	Credor
Sem dados para exibir						



Para isso, o usuário deve selecionar através da aba lateral esquerda da tela a forma de consulta, onde será possível a escolha de diversos filtros, tais como: Fornecedor (credor), Unidade Orçamentária, N° do Empenho e período de vigências (onde deve ser informada a data inicial e final de emissão do empenho).

Para prosseguir é necessário clicar na tecla **LOCALIZAR**:

LOCALIZAR

Fluxus Web

Bom Dia, Sr(a).

Inicio | Cadastros | Fluxo de Caixa | Processos | Consultas | Relatórios | Sair

X Fornecedor
34028316001002 - EM
U. Orçamentária
0501 - SECRETARIA P/ FINANÇAS
Nº Empenho
Data Inicial
Data Final

LOCALIZAR
LIMPAR CONSULTA
EXPORTAR P/ EXCEL
AGRUPAR TRAMITES
REFAZER GRUPOS

Extrato de Empenhos

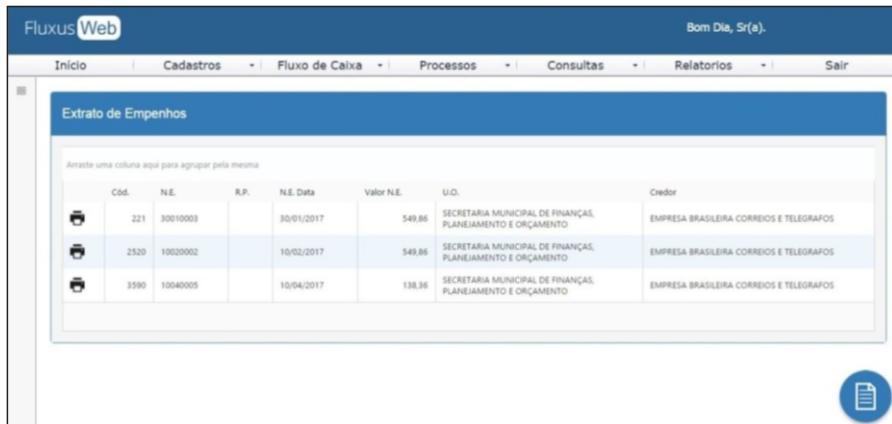
Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma

Cód.	N.E.	R.P.	N.E. Data	Valor N.E.	U.O.	Credor
221	30010003		30/01/2017	549,86	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	EMPRESA BRASILEIRA CORP
2520	100200002		10/02/2017	549,86	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	EMPRESA BRASILEIRA CORP
3590	10040005		10/04/2017	138,36	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	EMPRESA BRASILEIRA CORP



Após a seleção da forma de consulta, o **FLUXUS** apresentará uma tela com os dados resumidos dos empenhos.

Caso o usuário deseje visualizar mais informações sobre os empenhos selecionado, basta clicar no “X” localizado na aba lateral esquerda, onde imediatamente a tela será expandida e os campos ocultos serão apresentados.



Cod.	N.E.	R.P.	N.E. Data	Valor N.E.	U.O.	Credor
221	30010003		30/01/2017	549,86	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	EMPRESA BRASILEIRA CORREIOS E TELEGRAFOS
2520	10020002		10/02/2017	549,86	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	EMPRESA BRASILEIRA CORREIOS E TELEGRAFOS
3590	10040005		10/04/2017	138,36	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	EMPRESA BRASILEIRA CORREIOS E TELEGRAFOS

Existe ainda a opção de exportar as informações dos empenhos para **EXCEL, AGRUPAR TRÂMITES** e **REFAZER OS GRUPOS**, através da seleção de uma das opções disponíveis:

EXPORTAR P/ EXCEL

AGRUPAR TRAMITES

REFAZER GRUPOS

Para acessar o extrato completo do empenho desejado, o usuário deverá clicar no ícone da impressora, onde será gerado o relatório definitivo.



Clique para gerar o relatório **EXTRATO DE EMPENHOS**.

**Governo Municipal de
Extrato de Empenho**

Página 1 de 1

N.E.: 30010003	Valor N.E.: R\$ 549,86	Cancelamentos:	R\$ 0,00	Valor Líquido N.E.: R\$ 549,86
Data: 30/01/2017	Licitação:	Contrato:		Fonte Recurso: Recursos Ordinários
U. Orçamentária: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		Dotação:	146.2.017-3.3.90.92.00	
Credor: EMPRESA BRASILEIRA CORREIOS E TELEGRAFOS	Centro de Custo: DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
Tipo DID: DID Expresso				
Histórico: RECONHECIMENTO DE DÍVIDA CONFORME PORTARIA 01/2017, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS, TELEMÁTICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE				

Processo	Tipo Proc.	Data	Valor	Liquidações		Pagamentos		Situação Processo
				NF	Solicitada	Realizada	Solicitado	
309.2017	DID Original	30/01/2017	549,86		0,00	0,00	0,00	0,00 Empenhado
					0,00	0,00	0,00	0,00

Demonstrativo de Empenho, Liquidações e Pagamentos

Empenho	Data	Empenhado	Liquidado	Pago	A pagar Liq.	A pagar ñ Liq.	A pagar Total
30010003	30/01/2017	549,86	0,00	0,00	0,00	549,86	549,86

Saldo para Solicitações de Liquidação: R\$ 0,00

Saldo para Solicitações de Pagamentos: R\$ 0,00

O Relatório Extrato de Empenhos é uma inovação do Sistema **FLUXUS**, permitindo o usuário (Departamento Financeiro) o acesso a todas as informações e consequentemente uma melhor execução orçamentária dos empenhos e suas respectivas liquidações e pagamentos, tornando desnecessário e obsoleto a utilização de planilhas para esse fim.

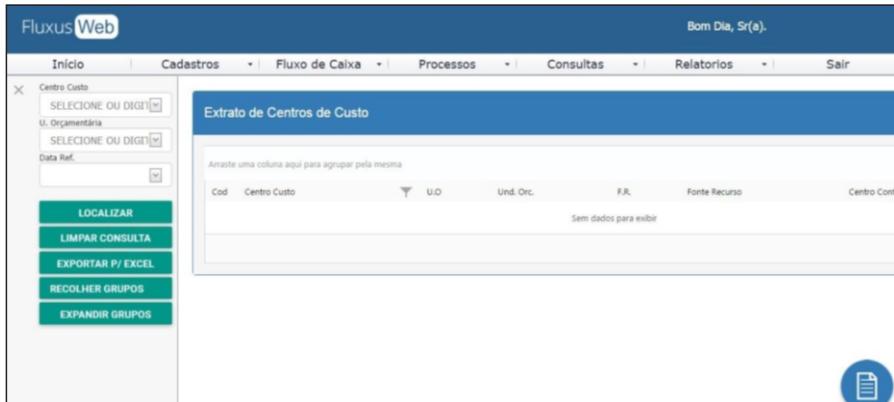
Outro benefício dessa rotina é a possibilidade dada ao usuário de fazer a impressão do empenho através do Sistema **FLUXUS**, desobrigando a Contabilidade dessa tarefa e agilizando a coleta das assinaturas dos ordenadores das despesas.

5.6 - RELATÓRIO EXTRATO DE CENTRO DE CUSTO

O Relatório Extrato de Centro de Custo tem como objetivo possibilitar ao usuário realizar o acompanhamento da utilização efetiva das cotas disponibilizadas para as Unidades Orçamentárias.



Para isso, o relatório exibe as informações alusivas a programação da despesa inicial e das despesas solicitadas, permitindo a comparação mês a mês entre os valores estimados e os realizados, conforme o centro de custo selecionado pelo usuário.



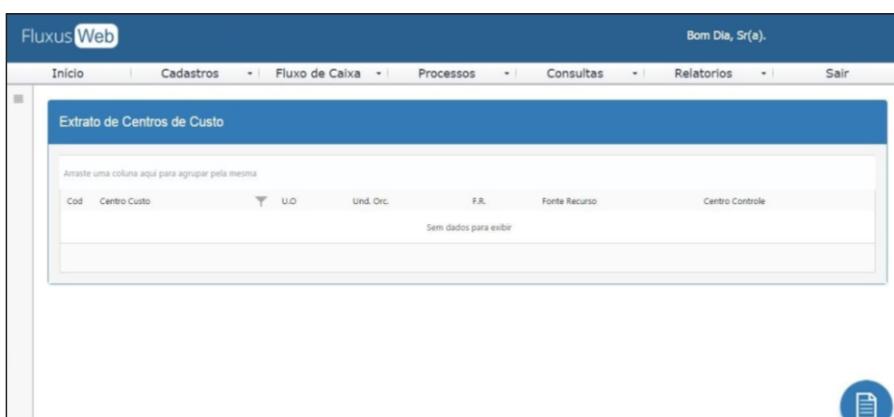
The screenshot shows the Fluxus Web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Início, Cadastros, Fluxo de Caixa, Processos, Consultas, Relatórios, and Sair. A welcome message "Bom Dia, Sr(a)." is displayed on the right. On the left, a sidebar titled "Centro Custo" contains three dropdown menus: "SELECIONE OU DIGITE", "U. Orçamentária", and "Data Ref.", each with a placeholder "SELECIONE OU DIGITE". Below these are four buttons: "LOCALIZAR" (highlighted in green), "LIMPAR CONSULTA", "EXPORTAR P/ EXCEL", and "RECOLHER GRUPOS". To the right, a main panel titled "Extrato de Centros de Custo" displays a table header with columns: Cod, Centro Custo, U.O., Und. Orc., F.R., Fonte Recurso, and Centro Controle. A message "Sem dados para exibir" is shown below the table. A blue circular icon with a document symbol is located in the bottom right corner of the main panel.

Para emitir o relatório, o usuário deve selecionar através da aba lateral esquerda da tela a forma de consulta, onde será possível a escolha de diversos filtros, tais como: Centro de Custo, Unidade Orçamentária ou Data de Referência.

Para prosseguir é necessário clicar na tecla **LOCALIZAR**:



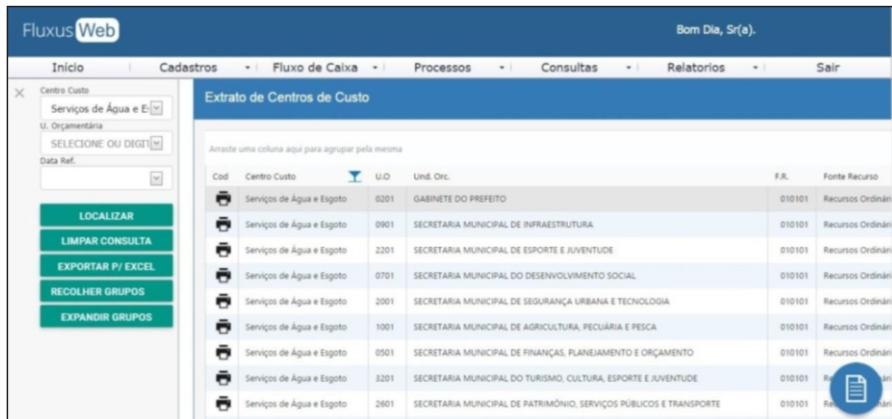
LOCALIZAR



The screenshot shows the same Fluxus Web interface after the "LOCALIZAR" button was clicked. The main panel now displays the "Extrato de Centros de Custo" report results. The table header is visible, and the message "Sem dados para exibir" is still present. A blue circular icon with a document symbol is located in the bottom right corner of the main panel.

Após a seleção da forma de consulta, o **FLUXUS** apresentará uma tela com os dados resumidos do extrato de Centros de Custos.

Caso o usuário deseje visualizar mais informações sobre os saldos de centros de custos selecionados, basta clicar no “**X**” localizado na aba lateral esquerda, onde imediatamente a tela será expandida e os campos ocultos serão apresentados.



The screenshot shows the Fluxus Web interface with the title "Extrato de Centros de Custo". On the left, there is a sidebar with buttons for "LOCALIZAR", "LIMPAR CONSULTA", "EXPORTAR P/ EXCEL", "RECOLHER GRUPOS", and "EXPANDIR GRUPOS". The main area displays a table with the following data:

Cod	Centro Custo	U.O.	Und. Orc.	F.R.	Fonte Recurso
001	Serviços de Água e Esgoto	0201	GABINETE DO PREFEITO	010101	Recursos Ordinário
002	Serviços de Água e Esgoto	0901	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	010101	Recursos Ordinário
003	Serviços de Água e Esgoto	2201	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	010101	Recursos Ordinário
004	Serviços de Água e Esgoto	0701	SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL	010101	Recursos Ordinário
005	Serviços de Água e Esgoto	2001	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TECNOLOGIA	010101	Recursos Ordinário
006	Serviços de Água e Esgoto	1001	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	010101	Recursos Ordinário
007	Serviços de Água e Esgoto	0501	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	010101	Recursos Ordinário
008	Serviços de Água e Esgoto	3201	SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	010101	Recursos Ordinário
009	Serviços de Água e Esgoto	2601	SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE	010101	Recursos Ordinário

Existe ainda a opção de exportar as informações dos centros de custos para **EXCEL**, **RECOLHER GRUPOS** e **EXPANDIR GRUPOS**, através da seleção de uma das opções disponíveis:

EXPORTAR P/ EXCEL

RECOLHER GRUPOS

EXPANDIR GRUPOS

Para acessar o extrato completo do Centro de Custo selecionado, o usuário deverá clicar no ícone da impressora, onde será gerado o relatório definitivo.



Clique para gerar o relatório **EXTRATO DE CENTRO DE CUSTO**.

Governo Municipal de Extrato de Cotas de Centros de Custo													Página 1 de 1										
													Data de Referência: 22/06/2017										
Centro de Custo: Serviços de Água e Esgoto Und. Orçamentária: GABINETE DO PREFEITO										Período: Janeiro - Dezembro	Saldo no Período: R\$ 0,00												
										Fonte Recurso: Recursos Ordinários	Anulações no Período: R\$ 0,00												
										Transferências: R\$ 0,00													
										Saldo Total: R\$ 0,00													
Programação de Despesa																							
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiô	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Valor Período											
0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00											
Despesas Solicitadas																							
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiô	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Valor Período											
0,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00											
Processos Solicitados																							
Processo	Data	Credor										Valor	Situação										
23962017	03/04/2017	CAGECE-COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTO DO CEARÁ										15.000,00	Pago										
FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL EM PROJETO DESTA UNIDADE ADMINISTRATIVA DESSTE MUNICÍPIO, DURANTE EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2017.																							
Transferências Realizadas no Período																							
Cod	Und. Orc. Origem	C.Custo Origem	F.Recurso Origem	Und. Orc. Destino	C. Custo Destino	F.Recurso Destino	Data	Valor	Operação														

O Relatório Extrato de Cotas de Centro de Custo é uma importante ferramenta para os usuários do Sistema **FLUXUS**, uma vez que suas informações auxiliam tanto da elaboração da programação da despesa, quanto na verificação de sua execução.

CLIQUE E VOLTE AO ÍNDICE

5.7 - RELATÓRIO DIDs EXTEMPORÂNEOS

O Relatório Extrato de DIDs Extemporâneos tem como objetivo possibilitar o acompanhamento das ocorrências da realização de DIDs com data anterior a data corrente.

Fluxus Web

Bom Dia, Sr(a).

Inicio	Cadastros	Fluxo de Caixa	Processos	Consultas	Relatórios	Sair
Envolvido SELECIONE OU DIGITE	Assunto SELECIONE OU DIGITE	Situação SELECIONE OU DIGITE	Data Inicial Data Final Nº Processo	Consultar Processos Anexe uma coluna aqui para agrupar pela mesma. Processo Assunto Data Envolvido Valor DID R\$ Vlr Trâmite R\$ Situação Atual		
LIMITAR	LIMPAR CONSULTA					

Para emitir o relatório, o usuário deve selecionar através da aba lateral esquerda da tela a forma de consulta, onde será possível a

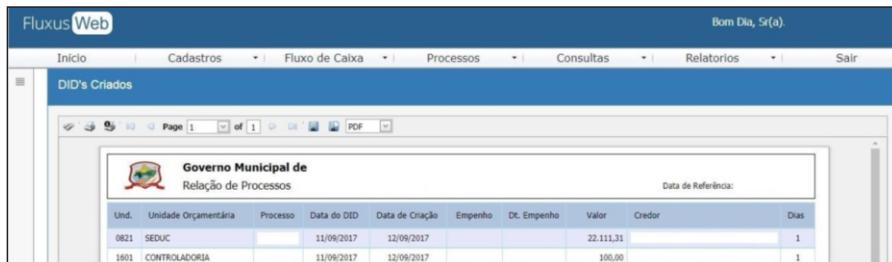
escolha de diversos filtros, tais como: Envolvido, Unidade Orçamentária, Assunto, Situação, Data Inicial e Data Final e N° Processos.

Para prosseguir é necessário clicar na tecla **LOCALIZAR**:



LOCALIZAR

Após a geração do relatório (conforme a pesquisa solicitada), o **FLUXUS** fornecerá os processos realizados nessa condição excepcional, onde será possível observar as datas dos **DID** se as respectivas datas de criação, juntamente com a informação do número de dias entre os intervalos demonstrados.



The screenshot shows the Fluxus Web application interface. The top navigation bar includes links for Início, Cadastros, Fluxo de Caixa, Processos, Consultas, Relatórios, and Sair. The current page is titled "DID's Criados". Below the title is a toolbar with icons for back, forward, search, and print. The main content area displays a table titled "Governo Municipal de Relação de Processos". The table has columns for Unid., Unidade Orçamentária, Processo, Data do DID, Data de Criação, Empenho, Dt. Empenho, Valor, Credor, and Dias. Two rows of data are shown:

Unid.	Unidade Orçamentária	Processo	Data do DID	Data de Criação	Empenho	Dt. Empenho	Valor	Credor	Dias
0821	SEEDUC		11/09/2017	12/09/2017			22.111,31		1
1601	CONTROLADORIA		11/09/2017	12/09/2017			100,00		1

O Relatório de **DIDs** Extemporâneos é um importante instrumento de controle para os Gestores e Contabilidade, no sentido de avaliar quais são os usuários que recorrem a essa ferramenta de ajuste, possibilitando a aplicação de rotinas para evitar e/ou reduzir as ocorrências.

Por se tratar de um relatório de natureza gerencial, o Relatório de **DIDs** Extemporâneos deve ficar disponível apenas para os órgãos de controle da administração municipal (Controladoria, Contabilidade e etc.).



CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

5.8 - RELATÓRIO CONSULTAS LIQUIDAÇÕES POR MÊS

O Relatório de Consultas Liquidações por mês tem como objetivo possibilitar o acompanhamento das liquidações realizadas mensalmente, conforme as Unidades Orçamentárias e os Centros de Custos.

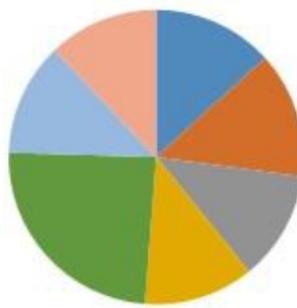
O usuário deverá selecionar a(s) Unidade(s) Orçamentária(s) e o(s) Centro(s) de Custo(s) desejado(s).

Após a seleção da(s) Unidade(s) Orçamentária(s) e do(s) Centro(s) de Custo(s), o **FLUXUS** apresentará o resultado da consulta, com os valores mensais liquidados.

Existe ainda a opção de exportar as informações do relatório para **EXCEL**, **DETALHAR GRUPOS** e **RECOLHER GRUPOS**, através da seleção de uma das opções disponíveis:

EXPORTAR P/ EXCEL**DETALHAR GRUPOS****RECOLHER GRUPOS**

Esse relatório é de grande valia para os Gestores e Contabilidade, uma vez que possibilita o acompanhamento das despesas liquidadas, sendo possível a realização de diversas análises das informações obtidas e a realização de um maior controle sobre os gastos, além da facilidade de apresentar os resultados através de gráficos, quando da exportação para o **EXCEL**.

0201 - GABINETE DO PREFEITO**TELEFONIA 33903900 - Outros****Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

5.9 - RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTES

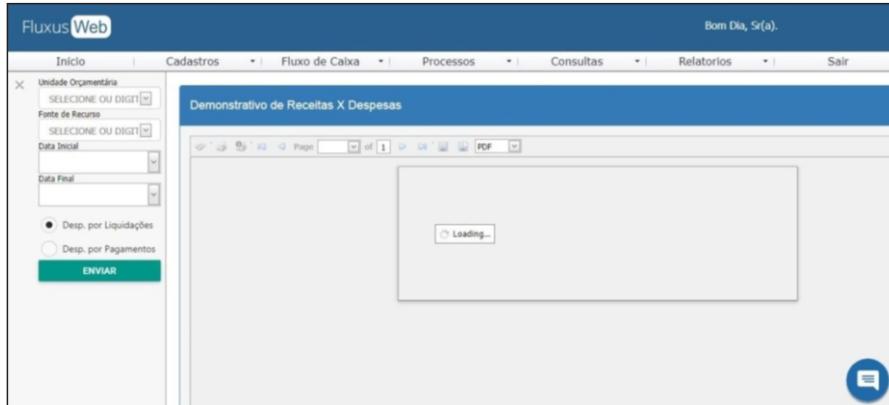
O Relatório de Demonstrativo de Receitas e Despesas por Fontes apresenta os saldos bancários em contas individualizadas, porém totalizadas por Unidades Orçamentárias, onde é realizado um comparativo dos ingressos e saídas registrados nessas contas, apresentando um resultado final credor ou devedor.

O usuário deverá selecionar a Unidade Orçamentária e/ou a Fonte de Recursos, além do período a ser analisado, clicando na Data Inicial e Data Final.

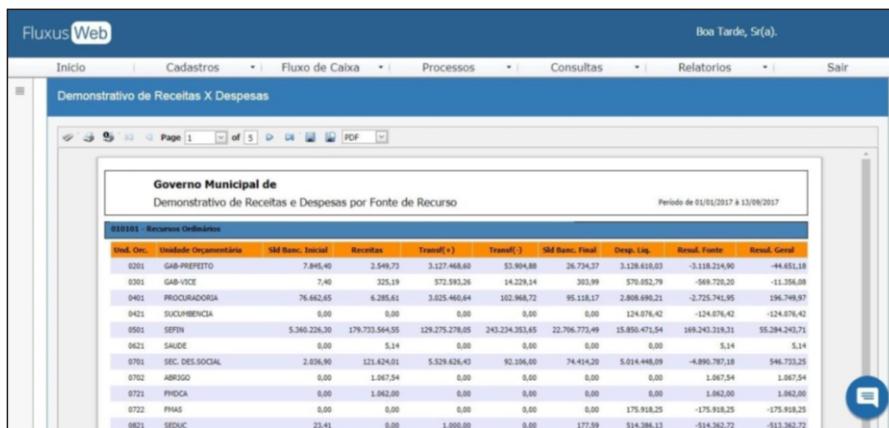
Unidade Orçamentária
<input type="text" value="SELECIONE OU DIGITE"/>
Fonte de Recurso
<input type="text" value="SELECIONE OU DIGITE"/>
Data Inicial
<input type="text"/>
Data Final
<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Desp. por Liquidações
<input type="radio"/> Desp. por Pagamentos
ENVIAR

O usuário deverá ainda optar pelas informações fornecidas conforme as liquidações ou pagamentos.

Depois é só clicar em **ENVIAR** e as informações serão processadas para a geração do relatório.



A partir da seleção da(s) Unidade(s) Orçamentária(s) e a (s) Fonte (s) de Recurso(s), o **FLUXUS** apresentará o resultado da consulta, com as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Saldo Bancário Inicial, Receitas, Transferências (-) e (+), Saldo Bancário Final, Despesa Liquidada, Resultado da Fonte e Resultado Geral.



Unid. Órc.	Unidade Orçamentária	Sald. Banc. Inicial	Receitas	Transf(-)	Transf(+)	Sald. Banc. Final	Desp. Lsg	Result. Fonte	Result. Geral
0201	GAB-PREFEITO	7.846,40	2.549,72	3.127.448,40	52.904,86	26.734,37	3.128.610,02	-3.118.224,90	-44.651,18
0301	GAB-VICE	7,40	325,19	372.932,26	14.229,14	303,99	370.052,79	-568.732,20	-11.354,08
0401	PROCURADORIA	76.682,45	6.285,81	3.025.460,64	102.968,72	95.118,17	2.808.690,21	-7.725.741,95	196.799,97
0421	SUCURSALCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124.876,42	-124.876,42	-124.876,42
0501	SEFIN	5.360.226,30	179.773.564,55	129.275.278,05	243.224.353,65	22.706.773,49	15.850.471,54	169.243.339,31	55.294.203,71
0621	SALUDE	0,00	5,14	0,00	0,00	0,00	0,00	5,14	5,14
0701	SEC. DES.SOCIAL	2.036,90	121.624,01	5.529.426,42	92.196,00	74.414,20	5.014.446,09	-4.890.787,18	546.732,25
0702	ABRIGO	0,00	1.067,54	0,00	0,00	0,00	0,00	1.067,54	1.067,54
0721	FHOC	0,00	1.062,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.062,00	1.062,00
0722	FIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175.918,25	-175.918,25	-175.918,25
0821	SEBUC	23,41	0,00	1.806,00	0,00	177,59	514.386,13	-516.362,72	-513.362,72

**CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE**

5.10 - GRÁFICO RECEITAS x DESPESAS

O Relatório Gráfico **RECEITAS X DESPESAS** é uma ferramenta de consulta e gestão de grande importância para a administração municipal.

Através da seleção da Unidade Orçamentária, Receita e Elemento de despesa, o usuário terá acesso aos mais diversos comparativos entre **RECEITAS** e **DESPESAS**, através da visualização gráfica.

Os dados fornecidos representam a situação das Receitas e Despesas em tempo real, ou seja, conforme as informações obtidas através da interação entre os sistemas **FLUXUS** e **GESTOR**.

O usuário deverá selecionar os campos que deseja utilizar para a geração do relatório / gráfico:



Selecionar a Unid. Orçamentária ▾

Receitas

Selecionar a Receita ▾

Despesas

Selecionar o Elemento de Despesa ▾

Atualizar

Limpar Consulta

Após a seleção, o **FLUXUS** exibirá o gráfico conforme os parâmetros selecionados.

- Caso não sejam informados os dados para a consulta, o **FLUXUS** fornecerá um gráfico, considerando todas as Unidades Orçamentárias, Receitas e Despesas.
- Ao clicar em **ATUALIZAR** as informações processadas serão atualizadas em tempo real, conforme os registros repassados do sistema **GESTOR** para o **FLUXUS**.



CLIQUE E VOLTE AO ÍNDICE

5.11 - RELATÓRIO ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

O Relatório Extrato de Contrato tem como objetivo, possibilitar o usuário realizar o acompanhamento das obras contratadas pela administração pública.

Cód.	U.O.	Credor	Valor Contrato	Empenhos	Medidas	Liquidações	Pagamentos	Medição %
Sem dados para exibir								

Para isso, o usuário deve selecionar através da aba lateral esquerda da tela a forma de consulta, onde será possível a escolha de diversos filtros, tais como: Fornecedor (credor), Unidade

Orçamentária, número do empenho, código da obra e intervalo de data.

Para prosseguir é necessário clicar na tecla **LOCALIZAR**:



Acompanhamento de Obras											
Arraste uma coluna aqui para agrupar pela mesma											
Cod.	U.O.	Credor	↑	Valor Contrato	Empenhos	Medições	Liquidações	Pagamentos	Medição %	Liquidado %	Pago %
 4119	3401	CONSTRUTORA		2.300.000,00	0,00	5.220.423,77	0,00	0,00	0%	0%	0%
 4112	3401	CONSTRUTORA		1.773.830,09	0,00	4.894.887,34	0,00	0,00	0%	0%	0%
 4150	3401	CONSTRUTORA		3.089.990,54	0,00	2.283.063,53	0,00	0,00	73,82%	0%	0%

Após a seleção da forma de consulta, o **FLUXUS** apresentará uma tela com os dados de acompanhamento da obra.

Caso o usuário deseje visualizar mais informações sobre o contrato selecionado, basta clicar no “X” localizado na aba lateral esquerda, onde imediatamente a tela será expandida e os campos ocultos serão apresentados. Para limpar os filtros e a consulta utilizar a opção “**Limpar consulta**”

- São apresentadas várias informações sobre os contratos de obras na grade de consulta:
 - **Opção para imprimir o relatório de acompanhamento de obras**
 - **Código da obra**
 - **Código da unidade orçamentária**
 - **Razão social do credor**
 - **Valor do contrato**
 - **Valor dos empenhos**
 - **Valor das medições**
 - **Valor das liquidações**
 - **Valor dos pagamentos**

- Percentual de medição cumprida
- Percentual de valor liquidado
- Percentual de valor pago

Para acessar o extrato completo do contrato, o usuário deverá clicar no ícone da impressora, onde será gerado o relatório de detalhamento de obras.

Prefeitura Municipal						
Relatório de Detalhamento de Obras - Nº: 4119						
Dados da Obra						
Tipo: Obras Municipais	Engenheiro:	Inicio:				
Und. Org.: Secretaria Municipal de Infraestrutura	Empresa:					
Início: 24/10/2019	Classificação: 123210501	Org. Linkeciador:				
Final Previsto: 21/04/2020	Tombo Terreno:	CEI - INSS				
Valor: R\$ 7.482.146,35	Tombo Const.:	Data Licença:				
Reg. CREA:	Lic. Ambiental:					
Descrição da Obra ou Serviço de Engenharia						
Contratação dos serviços de engenharia para pavimentação asfáltica em ruas da sede, através do Convênio nº 01/2019, celebrado entre a Superintendência de Obras Públicas-SOP						
Detalhamento de Contratos						
Licitação	Contrato					
2019.09.11.3	2019.10.23.2					
Objeto: Contratação dos serviços de engenharia para pavimentação asfáltica em ruas da sede, através do Convênio nº 01/2019, celebrado entre a Superintendência de Obras Públicas-SOP e o Município de Crato/CE						
Orig./Aditivos	Assinatura	Publicação	Inicio	Final	Modalidade	Valor
Original	23/10/2019	23/10/2019	23/10/2019	23/06/2020	Contrato Original	0,00
02	23/06/2020	23/06/2020	23/06/2020	23/12/2020	Aditivo por Alteração na Duração do Contrato	0,00
03	07/10/2020	07/10/2020	07/10/2020	23/12/2020	Aditivo por Acréscimo no Valor do Contrato	2.300.000,00
04	07/10/2020	07/10/2020	07/10/2020	23/12/2020	Aditivo por Redução no Valor do Contrato	0,00
05	23/12/2020	23/12/2020	23/12/2020	23/06/2021	Aditivo por Alteração na Duração do Contrato	0,00
Empenhos						
Numero	Empresa		Data	Valor NE	Valor Anulado	Valor Total
Medições						
Numero	Data	Valor	Resp. Empresa	Resp.Municipio	Eng. Responsável	
01	12/11/2019	1.564.511,17		LUIZ I		
02	15/01/2020	1.347.887,57		Luz	Luz	
03	14/08/2020	1.602.112,43		Luz	Luz	
04	14/08/2020	106.097,22		LUIZ I	Luz	
05	26/08/2020	599.815,36		LUIZ	LUIZ	
Liquidações						
Numero	Empenho	Nota Fiscal	Data	Valor Liquidado	Valor Anulado	Valor Total
Pagamentos						
Código	Número DOC.	Empenho	Data	Valor Pago	Valor Estornado	Valor Total
Status da Obra						
Data	Status	Responsável		Conclusão	Tombo	
31/10/2019	Em Andamento					
29/11/2019	Em Andamento					
31/12/2019	Em Andamento					

5.12 - RELATÓRIO LISTAGEM DE PROGRAMAÇÃO DA DESPESA

O Relatório de Programação da Despesa permite que o usuário visualize a programação feita pelos gestores para as despesas por Unidade Orçamentária, centro de custo e fonte de recurso. Apresenta ainda as opções de relatório sintético e sem a programação.



A aba lateral esquerda da tela irá apresentar os diversos filtros, tais como Unidade Orçamentária, Centro de custo e fonte de recurso, além de permitir selecionar o relatório sintético e sem programação.

Para prosseguir é necessário clicar na tecla **LOCALIZAR**:

**LOCALIZAR**

Após a seleção da forma de consulta, o **FLUXUS** apresentará uma tela com os dados da programação da despesa, conforme modelo abaixo:

0402 - Secretaria Municipal de Saúde.													
1211000000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Saúde													
Característica: MENSAL													
DESPESA COM PESSOAL	Janeiro	Fevereiro	Março	Abri	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Programação	620.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
Transferências	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liquidado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado	620.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
Total Fonte de Recurso:	Janeiro	Fevereiro	Março	Abri	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Programa. Fonte Recurso:	620.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
Transf. Fonte Recurso:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
Liquidado Fonte Recurso:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultado Fonte Recurso:	620.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
Total Secretaria Municipal de Saúde:	Janeiro	Fevereiro	Março	Abri	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Programações:	620.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
Transferências:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Liquidações:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultados:	620.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
Resumo Geral da Programação de Despesa	Janeiro	Fevereiro	Março	Abri	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
Tot. Programação Desp.:	620.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00
Tot. Transferências:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Liquidações:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Resultados:	620.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620.000,00

Sistema FluxusWeb

www.caeninformatica.net - (85) 3252-1454

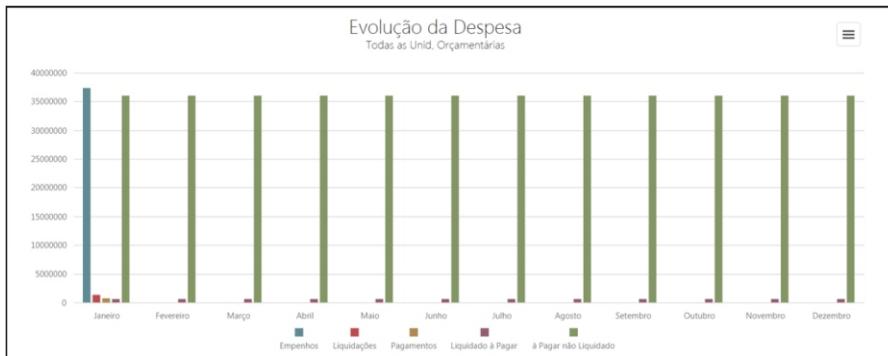


5.13 - RELATÓRIO GRÁFICO DE EVOLUÇÃO DA DESPESA

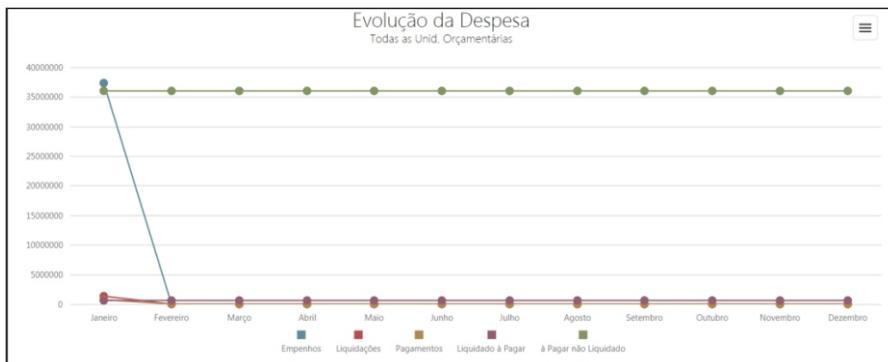
Opção que permite acompanhar graficamente a evolução da despesa durante o exercício. A aba lateral esquerda da tela irá apresentar os diversos filtros, tais como, Fornecedor, Unidade Orçamentária, grupo de despesa e fonte de recurso. Também é possível selecionar o tipo do gráfico (linhas ou barras), exibir os valores que formaram os gráficos, imprimir os gráficos e exportar para o formato **PNG**.

Após a seleção dos filtros e opções, utilizar a opção “**Atualizar**” e o sistema apresentará os gráficos de acordo com as opções selecionadas.

- Gráfico de barras



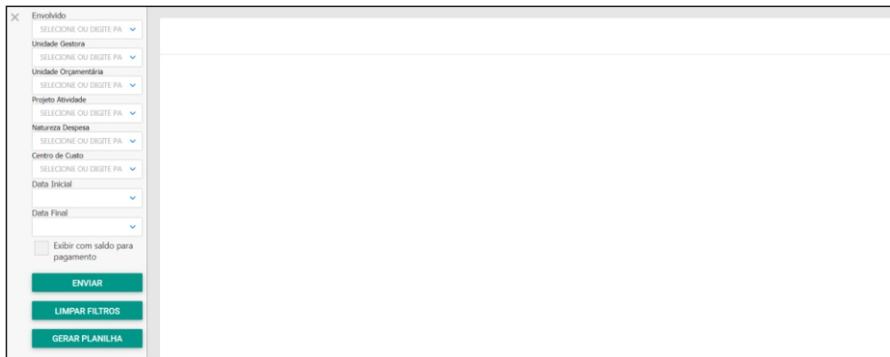
- Gráfico de linhas



▲
 CLIQUE E
VOLTE
 AO
ÍNDICE

5.14 - RELATÓRIO DE LIQUIDAÇÕES

O Relatório de liquidações mostra dados das liquidações realizadas por diversos filtros, como o envolvido, unidade gestora, Unidade Orçamentária, projeto atividade, natureza da despesa, centro de custo e intervalo da data de liquidação. Apresenta ainda a opção de mostrar apenas as liquidações com saldo para pagamento e gerar uma planilha excel.



Para prosseguir é necessário clicar na tecla “**ENVIAR**” e o sistema irá apresentar o relatório de acordo com os filtros selecionados, conforme modelo abaixo:

Prefeitura Municipal							Período: 01/01/2021 à 31/12/2021			
Relatório de Liquidações										
Unidade Gestora: Secretaria Munic. do Trabalho e Desenv. Social										
Unidade Orçamentária: Sec. Municipal do Trab. e Desen. Social										
Projeto / Atividade: 2039 - Gestão Administrativa da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social										
Natureza: 33903000 - Material de Consumo										
Processo	Data Liq.	Nº Emp.	Nome do Credor	Centro de Custo	Vlr Empenhado R\$	Vlr Liquidado R\$	Vlr a Liquidar R\$	Nota Fiscal	Vlr Pago	
5242021	20/01/2021	20010001	COMBUSTIVEIS LTDA	DESPESA COM PESSOAL	14,07	4,69	9,38	(S/N)	4,69	
5262021	20/01/2021	20010002	COMBUSTIVEIS LTDA	DESPESA COM PESSOAL	46,90	46,90	0,00	(S/N)	4,69	
Total por Natureza:							51,59			
Total por P.A.:							51,59			
Total por Unidade Orçamentária:							51,59			
Total por Unidade Gestora:							51,59			
Totais Gerais:							51,59			



CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

5.15 - RELATÓRIO DE PAGAMENTOS

O Relatório de pagamentos mostra dados das despesas pagas, apresentando diversos filtros, como o envolvido, unidade gestora, Unidade Orçamentária, projeto atividade, natureza da despesa, centro de custo e intervalo da data de pagamento.

Para prosseguir é necessário clicar na tecla “**ENVIAR**” e o sistema irá apresentar o relatório de acordo com os filtros selecionados, conforme modelo abaixo:

Prefeitura Municipal							Periodo: 01/01/2021 à 31/12/2021
Relação Nominal da Despesa Paga							
Unidade Gestora: Secretaria Munic. do Trabalho e Desenv. Social							
Unidade Orçamentária: Sec. Municipal do Trab. e Desen. Social							
Projeto / Atividade: 2039 - Gestao Administrativa da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social							
Natureza: 33903000 - Material de Consumo							
Processo	Doc. Caixa	NE.	Data	Tp.	NF.	Centro de Custo	Credor
S242021	20010001	20010001	20/01/2021	GL		DESPESA COM PESSOAL	COMBUSTIVEIS LTDA
S262021	20010002	20010002	20/01/2021	GL		DESPESA COM PESSOAL	COMBUSTIVEIS LTDA
							Total por Natureza: 9,38
							Total por P.A.: 9,38
							Total por Unidade Orçamentária: 9,38
							Total por Unidade Gestora: 9,38
							Total Gerais: 9,38



5.16 - LOCALIZAR PROCESSOS POR SETOR

Essa opção de relatório informa a situação atual de processos que atendem aos filtros informados, como Unidade Orçamentária atual, unidade funcional atual, Unidade Orçamentária de origem, credor, assunto e situação atual. O sistema permite ainda mostrar apenas os processos finalizados.

O relatório apresenta indicativos importantes sobre a situação do processo, tais como o intervalo de dias entre o envio e o recebimento do mesmo em determinada fase.

<input type="checkbox"/> Unidade Orçamentária Atual SELECIONE OU DIGITE PA	Processos na Unidade Funcional <hr/>
<input type="checkbox"/> Unidade Funcional Atual SELECIONE OU DIGITE PA	
<input type="checkbox"/> Unidade Orçamentária Origem SELECIONE OU DIGITE PA	
<input type="checkbox"/> Credor SELECIONE OU DIGITE PA	
<input type="checkbox"/> Assunto SELECIONE OU DIGITE PA	
<input type="checkbox"/> Situação Atual SELECIONE OU DIGITE PA	
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar Finalizados	
ENVIAR	
LIMPAR FILTROS	

Para prosseguir é necessário clicar na tecla “**ENVIAR**” e o sistema irá apresentar o relatório de acordo com os filtros selecionados, conforme modelo abaixo:

Prefeitura Municipal Localização de Processos com indicação da quantidade de dias de envio e recebimento até o dia 20/01/2021											
Unidade Orçamentária Atual: Sec. Municipal do Trab. e Desen. Social Unidade Funcional Atual: Depto. Financeiro											
Processo	Tipo	Origem	Credor	Valor R\$	Situação Atual	Data Criação	Data Envio	Data Receb.	Usuário Recebimento	Dias Envio	Dias Receb
19422018 ORI	Sec. M. Trab. Des. S	COMBUSTIVEIS LTDA	4.000,00	Pago	23/02/2018	23/03/2018				1034	
19432018 ORI	Sec. M. Trab. Des. S	COMBUSTIVEIS LTDA	6.000,00	Pago	23/02/2018	23/03/2018				1034	
31262018 LIQ	Fundo M. Assi. Socia	COMBUSTIVEIS LTDA	858,00	Pago	21/03/2018	13/04/2018				1013	
31232018 LIQ	Fundo M. Ass Socia	COMBUSTIVEIS LTDA	1.179,53	Pago	21/03/2018	13/04/2018				1013	



CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE

5.17 - RELATÓRIO DE SALDO DE DOTAÇÕES

Esta opção apresenta os saldos das diversas dotações, permitindo pesquisar por vários filtros, como a Unidade Orçamentária, elemento de despesa, projeto atividade e a data de apuração do saldo.



Para prosseguir é necessário clicar na tecla “**LOCALIZAR**” e o sistema irá apresentar uma grade de acordo com os filtros selecionados, conforme a tela abaixo:



Ficha	UO	UO	Funcional	PA	Projeto	Elemento	Natureza	Saldo
1026	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	44304200	Auxílios	1.000,00
674	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	44504200	Auxílios	1.000,00
1016	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33504100	Contribuições	44.500,00
1017	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33901400	Diárias - Civil	24.220,00
1866	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33504300	Subvenções Sociais	500,00
1714	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	44905100	Obras e Instalações	10.000,00
1018	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33903000	Material de Consumo	67.900,00
678	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33909100	Sentenças Judiciais	1.000,00
112	1201	Gabinete do Prefeito	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	31901300	Obrigações Patronais	189.800,00

Caso deseje gerar o relatório, acionar a opção “Imprimir Relatório”

Prefeitura Municipal
Relatório de Saldo de Dotações

Unidade Orçamentária: 1201 Gabinete do Prefeito

Ficha	Funcional	PA	Projeto	Elemento	Natureza	Valor Dotação	Saldo Dotação
1026	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	44304200	Auxílios	1.000,00	1.000,00
674	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	44504200	Auxílios	1.000,00	1.000,00
1016	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33504100	Contribuições	44.500,00	44.500,00
1017	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33901400	Diárias - Civil	25.000,00	24.220,00
1866	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33504300	Subvenções Sociais	500,00	500,00
1714	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	44905100	Obras e Instalações	10.000,00	10.000,00
1018	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33903000	Material de Consumo	70.000,00	67.900,00
678	041220007	2106	Gestao Administrativa do Gabinete do Prefeito	33909100	Sentenças Judiciais	1.000,00	1.000,00


**CLIQUE E
VOLTE
AO
ÍNDICE**



NOSSAS SOLUÇÕES:

Mais de três décadas de excelentes resultados.

Todos as soluções do Grupo S&S apresentam tecnologia avançada com recursos que facilitam a rotina da administração municipal e cumprem rigorosamente com todas as obrigações fiscais dos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

FLUXUS® Sistema de Gestão Municipal	Moderniza a gestão nas atividades de planejamento e gastos.	SISLI Sistema de Licitação	Democratiza o processo de compra de produtos e serviços.
GESTOR MUNICIPAL	Administra com eficiência e responsabilidade fiscal.	SISFO Sistema de Fazenda	Facilita o trabalho do setor fiscal com segurança e benefícios.
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Faz parte da Transparência Pública.	CONTRACHEQUE ONLINE	Permite transmissão e consulta de contra-cheques online.
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Faz parte da Transparência Pública.	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA SIG Municipal®	Arrecada mais e atende melhor o seu contribuinte.
SOCIAL SIG Municipal®	Facilita o trabalho do setor pessoal com segurança e benefícios.	NOTARIAL ELETRÔNICA SIG Municipal®	Apóia a gestão tributária e atende ao público dos contribuintes municipais.
SISME Sistema de Merenda Escolar	Favorece o planejamento da compra e distribuição da Merenda Escolar.	VEÍCULOS SIG Municipal®	Gerencia a aplicação de recursos com foco na manutenção de frotas de veículos.



Grupo S&S
SOLUÇÕES PARA GESTÃO MUNICIPAL

☎ (85) 3252-1454 ☎ (85) 99683-7978 ☎ (85) 99924-5884
www.ssinformatica.net [ssinformaticace](https://ssinformaticace.com.br) @ss.informatica