**PORTAL TRANSPARÊNCIA - SISTEMA DE ATENDIMENTO A LC 131/2009 e Instrução Normativa 52/2017-TCE/RO e alterações posteriores:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Características Gerais** |
| **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** | |
| 1 | - Dispõe de seção específica com os dados sobre:  - Registro das competências;  - Estrutura organizacional;  - Identificação dos dirigentes das unidades;  - Endereços e telefones das unidades;  - Horário de atendimento;  - Divulga dados pertinentes a Planejamento Estratégico |
| **LEGISLAÇÃO** | |
| 2 | - Disponibiliza o inteiro teor de leis, decretos, portarias, resoluções ou outros atos normativos;  - Disponibiliza informação quanto às eventuais alterações sofridas ou promovidas pelos referidos atos normativos;  - Disponibiliza versão consolidada dos atos normativos;  - Existe ferramenta que permite a busca, no mínimo, por tipo de legislação, período, ano e assunto. |
| **RECEITA** | |
| 3 | - Apresenta informações sobre transferências federais e estaduais, com indicação do valor e data do repasse;  - Apresenta relação dos inscritos na dívida ativa, seja de natureza tributária ou não, com indicação do nome, CPF ou CNPJ e valor, bem como menções sobre as medidas adotadas para cobrança;  - Disponibiliza demonstrativos gerais sobre a execução orçamentária e financeira, em termos de previsão, lançamento e arrecadação das receitas, no que couber. |
| **DESPESA** | |
| 4 | - Apresenta nota de empenho, com indicação do objeto e do credor;  - Informa a liquidação da despesa, com indicação de valor e data;  - Informa o pagamento, com indicação de valor e data;  - Apresenta o nº do processo administrativo, bem como do edital licitatório ou, quando for o caso, indicação da dispensa ou inexigibilidade;  - Apresenta a classificação orçamentária da despesa, indicando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;  - Há identificação da pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária;  - Exibir a discriminação do objeto da despesa que seja suficiente para a perfeita caracterização dos produtos, bens, serviços, etc., a que se referem;  - Apresenta a relação mensal das compras feitas pela administração;  - Divulgar a lista dos credores aptos a pagamento por ordem cronológica de exigibilidade;  - Disponibilizar informações detalhadas sobre repasses ou transferências de recursos financeiros em favor de terceiros, a qualquer título;  - Disponibilizar informações detalhadas sobre despesas realizadas com cartões corporativos e suprimentos de fundos/adiantamentos/fundos rotativos;  - Disponibilizar demonstrativos gerais sobre a execução orçamentária e financeira, em termos de autorização, empenhamento, liquidação e pagamento das despesas. |
| **RECURSOS HUMANOS** | |
| 5 | - Indenizações (por exemplo, pagamento de conversões em pecúnia, tais como férias indenizadas, abono pecuniário, verbas rescisórias, juros moratórios indenizados, entre outros);  - Descontos previdenciários;  - Retenção de Imposto de Renda;  - Outros recebimentos, a qualquer título.  - Informar, sobre diárias e viagens:  - Nome do agente beneficiado;  - Cargo ou função exercida;  - Destino da viagem;  - Período de afastamento;  - Motivo do deslocamento;  - Meio de transporte;  - Número de diárias concedidas;  - Valor total despendido, discriminando o valor total das diárias e das passagens;  - Número do processo administrativo, da nota de empenho e da ordem bancária correspondentes;  - Ferramenta disponível para a realização das consultas aos dados dos servidores, suas respectivas remunerações, proventos, benefícios e pensões, bem como sobre as diárias recebidas, no mínimo por: período, mês e ano, lotação, nome, cargo, situações funcionais (ativos, inativos, efetivos, comissionados, etc.). |
| **GESTÃO FISCAL, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO DA DESPESA E PRESTAÇÃO DE CONTAS** | |
| 6 | - Disponibiliza editais de convocação e atas das audiências públicas realizadas durante a elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;  - Disponibiliza Plano Plurianual;  - Disponibiliza Lei de Diretrizes Orçamentárias;  - Disponibiliza Lei Orçamentária Anual;  - Apresenta relatório da Prestação de Contas Anual encaminhado ao TCE-RO, com respectivos anexos;  - Apresenta os atos de julgamento de contas anuais ou parecer prévio expedidos pelo TCE-RO;  - Apresenta Relatório Resumido da Execução Orçamentária;  - Apresenta Relatório de Gestão Fiscal;  - Disponibiliza relação de bens imóveis pertencentes à unidade controlada ou a ela locados, contendo pequena descrição do bem, se é locado ou próprio, o respectivo endereço e o valor despendido na locação, se for o caso;  - Disponibiliza lista da frota de veículos pertencentes à unidade controlada, contendo dados a respeito do modelo, ano e placa. |
| **LICITAÇÕES E CONTRATOS** | |
| 7 | - Apresenta, quanto às licitações, dispensas inexigibilidades ou adesões:  - Número do processo administrativo;  - Número do edital;  - Modalidade e tipo da licitação;  - Data e horário da sessão de abertura;  - Objeto do certame;  - Valor estimado da contratação;  - Inteiro teor do edital, seus anexos e da minuta do contrato;  - Resultado de cada etapa, com a divulgação da respectiva ata;  - Impugnações, recursos e as respectivas decisões da comissão licitante ou do pregoeiro;  - Apresenta o inteiro teor dos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais ajustes firmados pela unidade controlada, inclusive seus eventuais aditivos;  - Ferramentas disponíveis para a realização de pesquisas amplas, inclusive textuais, pertinentes às licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões; assim como aos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais ajustes e seus eventuais aditivos. |
| **SIC presencial (ou físico):** | |
| 8 | - Funcionamento de SIC físico/presencial;  - Há indicação do órgão;  - Há indicação do endereço;  - Há indicação do telefone;  - Há indicação do horário de funcionamento. |
| **e-SIC** | |
| 9 | - Possibilita o cadastro do requerente;  - Há exigência de itens de identificação do requerente que dificultam ou impossibilitam o acesso à informação (v.g., tais como envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade, maioridade);  - Permite envio de pedido de informação de forma eletrônica;  - Possibilita o acompanhamento posterior da solicitação (protocolo);  - Proporciona a notificação via e-mail e/ou outro canal acerca da tramitação e da resposta à solicitação;  - Possibilita apresentar recurso na hipótese de negativa de acesso à informação ou de ausência das razões de negativa de acesso |
| **INFORMAÇÕES ADICIONAIS PERTINENTES** | |
| 10 | - Há indicação da autoridade designada para assegurar o cumprimento da LAI;  - Há link para a seção de respostas às perguntas mais frequentes;  - Há relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;  - Existe rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;  - Existe rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura |
| **REGULAMENTAÇÃO DA LAI** | |
| 11 | - Existe norma regulamentando a aplicação da LAI no âmbito do ente fiscalizado;  - Existe remissão expressa para a norma no Portal de Transparência. |
| **PESQUISA, ATUALIZAÇÃO E GRAVAÇÃO** | |
| 12 | - Contém ferramenta de pesquisa;  - A pesquisa pode ser delimitada por intervalos: mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual;  - O Portal de Transparência possibilita o acompanhamento das séries históricas das informações publicadas, mantendo disponíveis os dados referentes aos exercícios anteriores ao dos registros mais recentes, retroagindo, no mínimo, aos exercícios de 2010 (Estado e municípios com mais de 100.000 habitantes), 2011 (municípios com população entre 50.000 e 100.000) ou 2013 (municípios com até 50.000 habitantes);  - A frequência de atualização é em tempo real;  - Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas, arquivo-texto. |
| **MANUAL, GLOSSÁRIO E NOTAS EXPLICATIVAS** | |
| 13 | - Dispõe de seção sobre respostas às perguntas mais frequentes da sociedade;  - Dispõe de seção para divulgação de informações solicitadas via SIC e e-SIC que possam ser de interesse coletivo ou geral;  - Dispõe de manual de navegação, com instruções relativas à totalidade das informações disponibilizadas, onde encontrá-las, como manusear as ferramentas de pesquisa, como efetuar consultas no SIC e e-SIC, etc.;  - Possui glossário de termos técnicos, visando explicar, em termos simples e de fácil entendimento ao homem médio, o significado de expressões técnicas e de peças típicas da gestão pública;  - Dispõe de notas explicativas, contidas em todas as situações que podem gerar dúvida do usuário sobre o conteúdo da informação e da sua procedência. |
| **ACESSIBILIDADE** | |
| 14 | - Contém símbolo de acessibilidade em destaque;  - Exibição do “caminho” de páginas percorridas pelo usuário;  - Opção de alto contraste;  - Redimensionamento de texto;  - Mapa do site;  - Teclas de atalho. |