

# Consolidação de entendimentos das funcionalidades



**GRP BH**  
SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO

03 de abril de 2020

Versão 1.0

# SUMÁRIO

<b>CADASTRO ÚNICO</b>	<b>2</b>
1. Cadastro de Pessoa Física e Pessoa Jurídica	2
1.2 Controle de Acesso	2
1.3 Cadastro de Responsável pela Unidade	3
1.4 Cadastro de Ordenadores	3
1.5 Endereços	3
1.6 Cadastro de Legislação	4
1.7 Padrão de documentos e relatório	4
1.8 Cadastro de feriados	5
1.9 Notificações	5
<b>2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>6</b>
2.1 Organograma Administrativo	6
2.2 Organograma Orçamentário	7
2.3 TIPO DE ADMINISTRAÇÃO	8
2.3 Vinculação entre organograma administrativo e orçamentário	9
Proposta da estrutura orçamentária para o processo de elaboração e execução no GRP	11
<b>3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>12</b>
3.1 Limites e programação orçamentária	12
3.2 Controle da Execução Orçamentária	13
3.3 Reprogramação Orçamentária	13
3.4 Cotas Orçamentárias	13
<b>4. CONSOLIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>14</b>
<b>5. CONTRATOS</b>	<b>14</b>
5.1 Ordem de Fornecimento	15
<b>6. NÚMERO DEMANDA CCG</b>	<b>15</b>

## 1. CADASTRO ÚNICO

O módulo de Cadastro Único concentra as informações básicas e necessárias para a operacionalização dos demais módulos. Fornece as bases relacionadas à centralização de cadastros e parâmetros, além de conter todos os controles relacionados aos acessos da Plataforma GRP BH.

### 1.1 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA

O cadastro de pessoa física e jurídica visa centralizar as informações comuns de todas as pessoas que possuem relacionamento direto com as funcionalidades do GRP.

Sendo assim será necessário existir um cadastro da pessoa para que ela exerça as diferentes classificações dentro da plataforma, sendo ele credor, fornecedor, conveniente, concedente, parceiro ou usuário.

O cadastro das pessoas conterà as informações básicas e comuns às pessoas físicas e jurídicas, mediante integração com o SIATU que por sua vez recebe dados das bases da Receita Federal. Nas funcionalidades que classificam os papéis destas pessoas em cada módulo haverá o complemento das informações específicas, bem como dos respectivos arquivos e atributos de documentos, por exemplo no caso em que a pessoa for um fornecedor, na funcionalidade específica o sistema irá requerer as certidões para este.

A base centralizada de pessoas visa a existência única do cadastro não sendo necessário o cadastramento em todos os módulos, evitando inclusive duplicidades de cadastros e suas defasagens.

### 1.2 CONTROLE DE ACESSO

O controle de acessos é uma funcionalidade de autorização GRP que possibilita o controle de funcionalidades e ações as quais os usuários autenticados (a autenticação se dará para usuários que possuem login e senha corporativa da PBH) poderão realizar dentro do GRP.

Este controle permite o cadastro de perfis de acesso e tais perfis serem relacionados à ações, os perfis dirão quais funcionalidades serão acessadas e as ações dirão o que este usuário poderá



realizar dentro da funcionalidade, por exemplo, poder inserir um registro mas não poder editá-lo ou excluí-lo.

O controle de acesso poderá ser realizado conforme a necessidade, podendo criar níveis de acesso, tais como operacional, gestão e administração, dentre outros. Os acessos dos usuários podem estar vinculados ou não a estruturas do organograma de forma a assegurar, por exemplo, que determinado usuário possa visualizar ou atuar somente em unidades administrativa do órgão em que está lotado.

O controle de acessos é o principal responsável por permitir aos usuários realizar suas rotinas dentro das funcionalidades e, portanto, deverá ser estabelecido juntamente às frentes para que ao final, seja definida a melhor estrutura de perfis de acesso para cada módulo da plataforma.

O GRP possuirá usuários com perfil de administração do sistema e cada módulo possuirá usuários designados pelos respectivos gestores para administrar os acessos de cada módulo, bem como em cada órgão/entidade existirão usuários com habilitação para administrar acessos dos respectivos usuários.

### **1.3 CADASTRO DE RESPONSÁVEL PELA UNIDADE**

O cadastro de responsáveis pela unidade possibilita a identificação de pessoas cadastradas no GRP que possuem atribuição de responder por uma ou mais unidades administrativas da estrutura organizacional do Município, identificando-os por nome e período de responsabilidade.

### **1.4 CADASTRO DE ORDENADORES**

O cadastro de ordenador de despesas é uma funcionalidade do GRP que possibilita a identificação das pessoas e unidades executoras de cada Unidade Orçamentária para as quais são ordenadoras, bem como o período de vigência da ordenação. É informado também se o ordenador possui ou não assinatura digital.

### **1.5 ENDEREÇOS**

Endereços é uma funcionalidade do GRP que visa centralizar todos logradouros, bairros e CEPs do Município os quais serão utilizados dentro da plataforma.

Os dados que compõem os endereços serão periodicamente atualizados através de uma base nos dados do Diretório Nacional de Endereços – DNE dos Correios e estarão disponíveis no GRP, em sua última atualização, para utilização por qualquer módulo a partir de 31/12/2020.

## 1.6 CADASTRO DE LEGISLAÇÃO

O cadastro de legislação é uma funcionalidade do GRP que permite a centralização de toda a base legal utilizada dentro das funcionalidades do GRP, também forma um banco de dados que permite facilmente encontrar uma legislação sendo ela lei, decreto, portaria, ato administrativo, etc.

Para exemplificação prática, para se efetivar um crédito adicional especial na plataforma, primeiramente esta legislação precisará estar previamente cadastrada para a correta vinculação ao crédito aberto.

A plataforma também utiliza a funcionalidade para centralização da legislação para atividades de prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

## 1.7 PADRÃO DE DOCUMENTOS E RELATÓRIO

Existem no GRP alguns grupos de documentos e relatórios os quais serão segregados da seguinte maneira:

### 1 - Documentos

Documentos são aqueles extraídos a título comprobatório e legal e para prestações de contas oficiais, como por exemplo:

Notas de Empenho, Comprovantes de pagamento, demonstrativos contábeis e fiscais.

Estes documentos serão extraídos diretamente da plataforma, pela ação do usuário que possui a permissão de extraí-los.

### 2 - Relatórios gerais

São relatórios gerenciais e de conferência que serão extraídos do gerenciador de relatórios, estes poderão ser extraídos em diversos formatos e por filtros dinâmicos criados pelo usuário para auxiliar nos processos diários e conferências necessárias.

Os documentos e relatórios da Plataforma GRP possuem estrutura padronizada sendo:



- Cabeçalho

Por padrão deverá haver o brasão do Município com identificação da instituição, nome do relatório e/ou informações a ele pertinentes.

- Conteúdo do relatório/documento

O conteúdo do relatório deverá tratar as informações para a qual predispõe sua criação. Demonstrará as informações por meio de colunas e/ou quadros, com orientação paisagem ou retrato, seguindo a quantidade e necessidade das informações.

- Rodapé do relatório

Conterá obrigatoriamente as informações de paginação e o usuário emitente.

## 1.8 CADASTRO DE FERIADOS

O cadastro de feriados possibilita que dias não úteis sejam informados na plataforma, cabendo a cada módulo que usa essa informação determinar o comportamento desejado a partir das informações existentes no cadastro. Por exemplo, não realização de transmissão de pagamentos para bancos.

## 1.9 NOTIFICAÇÕES

As notificações na Plataforma GRP são operacionalizadas da seguinte maneira:

- 1 - Notificações gerais do sistema - São as notificações apresentadas aos usuários dentro das funcionalidades, alertando sobre alguma regra não cumprida durante a utilização da funcionalidade.
- 2 - Área de notificações - Algumas funcionalidades ou rotinas do sistema alertará o usuário por meio da área de notificações do GRP.

O usuário acessa a área e lá conterá os alertas e mensagens provenientes de funcionalidades as quais os ele tenha acesso e que são passíveis de envio de alertas.

Ex. Atualizações da plataforma, vencimento de processos, etc.



3 - As funcionalidades que tramitam em processos dentro da Plataforma também poderá gerar alertas e notificações que serão encaminhadas aos interessados por e-mail conforme a tramitação do processo.

## 2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### 2.1 ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

O Organograma administrativo é uma funcionalidade que contempla a estrutura organizacional formal e informal do Município de Belo Horizonte.

Nela são cadastradas os órgãos e entidades do município com sua caracterização quanto a poder e natureza jurídica. Para fins do GRP não há diferenciação hierárquica em relação a Administração Direta e Indireta. Para cada órgão e entidade é possível criar as estruturas e hierarquias formais que são caracterizadas como unidade administrativa, tais como subsecretarias, diretorias e gerências, como também os desmembramentos informais realizados após o nível disposto na legislação.

A criação de estruturas formais se dará de forma centralizada na PBH refletindo os organogramas publicados por meio de decreto. Cada órgão e entidade terá usuários autorizados a propor estruturas informais que deverão ser aprovadas.

O organograma administrativo é utilizado em todas as funcionalidades do sistema e é requerido para a realização de rotinas básicas como por exemplo, solicitações de compra, solicitações de materiais em almoxarifado, etc.

O órgão e entidade é criado a partir da criação do ente (Ex. Município) e da identificação da representação do poder (Ex. Prefeitura, Câmara Municipal).

A cada órgão e entidade é atribuído um código numérico de 4 dígitos que não deve se repetir. Por exemplo:

1501 - Secretaria Municipal de Fazenda

0002 - Secretaria Municipal de Saúde.

0003 - Fundação Municipal de Cultura

As estruturas criadas abaixo dos órgãos e entidades (unidades administrativas) terão um código composto de 09 dígitos onde as 04 primeiras casas são aquelas correspondentes ao código do órgão ou entidade.

150100001 – Subsecretaria da Receita Municipal

000300004 – Diretoria de Patrimônio Cultural e Arquivo Público

O código das unidades administrativas possui a mesma composição, independente do nível hierárquico. Nenhuma das codificações deve se repetir.

As unidades administrativas formais pode ter atributos específicos a serem utilizados nos processos, tais como serem caracterizadas como Unidades Executoras ou Unidades Compradoras.

1 - Unidade Executora: unidade administrativa formal identificada como responsável por realizar o planejamento e programação orçamentária da estrutura que representa, bem como receber as cotas e realizar a execução orçamentária e financeira nas Unidades Orçamentárias para as quais estiver atribuída.

2 - Unidade Compradora: Unidade do organograma que pode receber solicitações de compra e conduzir processos de compra seja das unidades do mesmo órgão/entidade seja de outro.

Ao que se refere às responsabilidades, as unidades que possuem responsáveis, estes poderão ser cadastrados respectivamente. Assim é possível identificar para cada unidade quem são estes atores e qual o período de suas responsabilidades.

## 2.2 ORGANOGRAMA ORÇAMENTÁRIO

O organograma orçamentário é uma funcionalidade que contempla a estrutura de alocação e execução do orçamento para fins de elaboração, execução e monitoramento do PPAG, LOA, Programação Orçamentária e Financeira.

O Organograma orçamentário é constituído de 02 níveis sendo:

1. Unidade Orçamentária - Classificação institucional da dotação orçamentária e que representam o maior nível de agregação do orçamento. A unidade orçamentária será composta de

04 dígitos informados pelo usuário no ato do cadastro e que não devem se repetir na estrutura orçamentária e;

2. Unidade Executora - Vinculada à unidade orçamentária e na qual os usuários atuam para fins de planejamento e execução orçamentária da respectiva unidade orçamentária.

Uma mesma unidade executora pode estar atribuída a mais de uma unidade orçamentária, bem como uma mesma unidade orçamentária pode possuir mais de uma unidade executora em sua hierarquia.

A unidade orçamentária pode ser uma unidade arrecadadora conforme atributo a ser informado pelo gestor do organograma orçamentário.

O organograma orçamentário também contempla informações necessárias à prestação de contas aos órgãos de controle.

O organograma orçamentário está no topo da hierarquia da estrutura funcional da receita e da despesa, direcionando corretamente a entrada, aplicação e controle dos recursos orçamentários. Conforme pode ser observado no tópico 3.1 deste documento.

Dentro do Organograma orçamentário é possível também estabelecer os exercícios de referência para cada unidade orçamentária e executora de modo a estabelecer a vigência e o período de atividade de cada unidade.

### 2.3 TIPO DE ADMINISTRAÇÃO

A funcionalidade do tipo de administração a caracterização da natureza jurídica dos órgãos e entidades, bem como identificar se determinada unidade orçamentária é ou não um fundo.

A funcionalidade contempla três classificações sendo:

- **Poder** – Executivo, legislativo, etc.
- **Tipo de Administração** – Administração direta e indireta
- **Função Administrativa** – Secretaria, autarquia, fundação, etc.
- **Classificação** - Fundação de cultura, Fundação de parques, etc.

Estes tipos serão vinculados às unidades no sentido de agrupá-las. A partir deste agrupamento é possível realizar extração de informações via relatórios entre outras informações.

### 2.3 VINCULAÇÃO ENTRE ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO

A funcionalidade possibilita a identificação na estrutura administrativa de quais unidades serão ativamente vinculadas à estrutura orçamentária.

A comunicação entre os módulos do GRP (Módulo administrativo e módulo orçamentário, financeiro e contábil) se balizam pela vinculação entre as estas duas estruturas, uma vez que o módulo orçamentário, financeiro e contábil realiza sua execução por meio do organograma orçamentário e o módulo administrativo (patrimônio, almoxarifado, compras) pelo organograma administrativo.

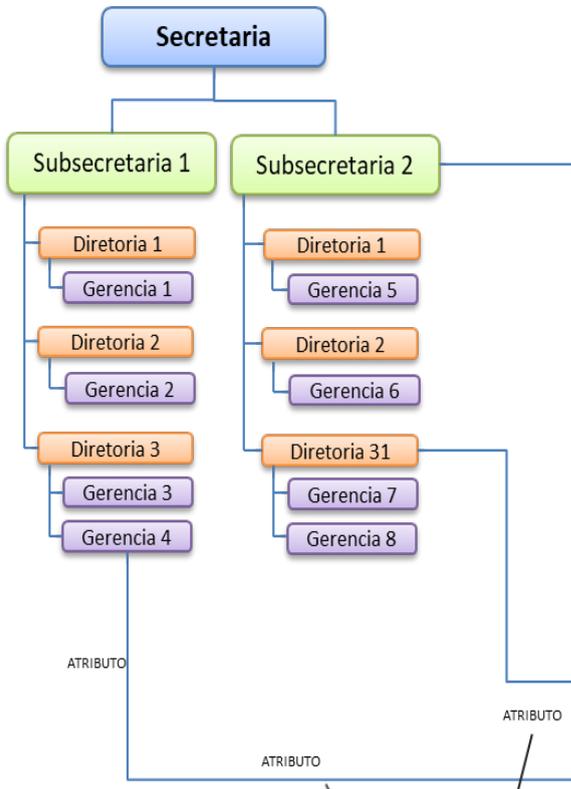
O relacionamento entre eles possibilita:

- Carregamento das cotas orçamentárias no módulo de compras e contratos;
- Carregamento de dotações orçamentárias no módulo administrativo;
- Contabilização de contratos, patrimônio, etc.
- Realização de empenhamento, por meio do pedido de empenho;
- Realização da liquidação, entre outras rotinas.

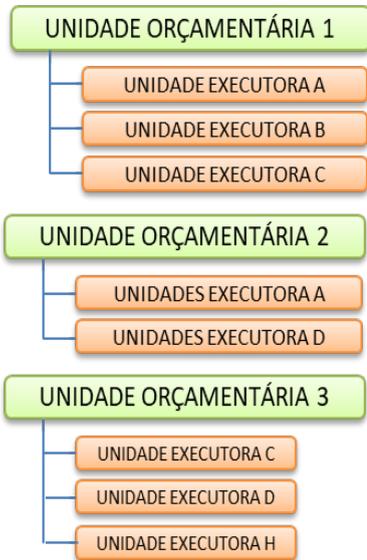
A vinculação entre os organogramas permite a comunicação de informações orçamentárias entre os módulos de modo que o usuário que esteja vinculado a órgão específico da estrutura administrativa que esteja realizando uma solicitação de compras por exemplo, visualize apenas as dotações e/ou cotas orçamentárias que estão relacionadas a este órgão.

Deste modo é percebido a importância da correta vinculação entre estes organogramas, vez que a maior parte das funcionalidades da Plataforma estão diretamente relacionadas a esta interdependência.

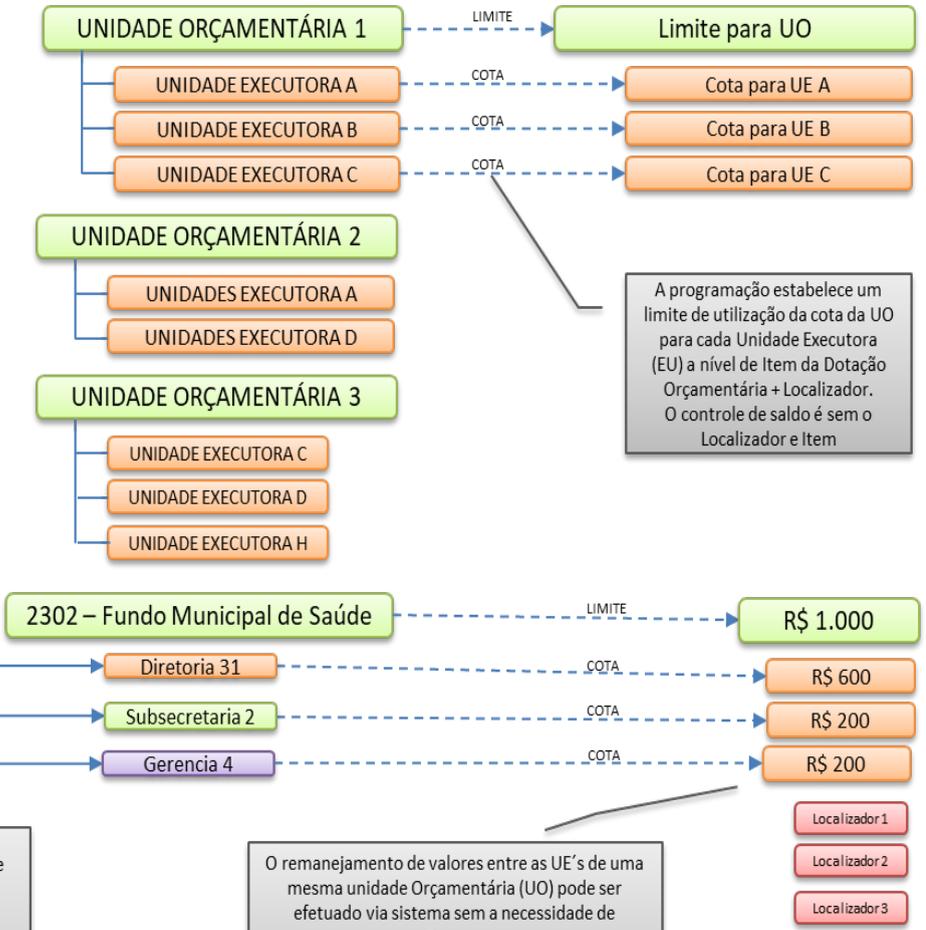
### Estrutura Organizacional



### Estrutura Orçamentária



### Programação Orçamentárias



A programação estabelece um limite de utilização da cota da UO para cada Unidade Executora (EU) a nível de Item da Dotação Orçamentária + Localizador. O controle de saldo é sem o Localizador e Item

Cria um vínculo entre a Unidade Executora e a unidade Organizacional. Com isso esta "unidade" pode executar o orçamento da Unidade Orçamentária referenciada até o limite das cotas orçamentárias das unidades executoras.

O remanejamento de valores entre as UE's de uma mesma unidade Orçamentária (UO) pode ser efetuado via sistema sem a necessidade de Decreto  
 Obs.: desde que de uma mesma Função, SubFunção, Programa, Ação, SubAção, Natureza e Item

## 2.4 PROPOSTA DA ESTRUTURA ORÇAMENTÁRIA PARA O PROCESSO DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO NO GRP

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		PROPOSTA DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO GRP-BH										NÍVEL DO CONTROLE DE SALDO
EXEMPLO	DESCRIÇÃO	NS - ELABORAÇÃO PPAG/LOA	ENVIÓ LEGISLATIVO	LEI APROVADA	FICHA DE CRÉDITO	ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	REDUZIDO DA DOTAÇÃO	PROGRAMAÇÃO	EXECUÇÃO	NÍVEL DO CONTROLE DE SALDO		
0201	Gabinete do Prefeito	UO	UO	UO	UO	DECRETO	UO	UO	UO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
0001	Diretoria administrativa financeira da O201	UE					UE	UE	UE	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
04	Administração	FUNÇÃO	FUNÇÃO	FUNÇÃO	FUNÇÃO	DECRETO	FUNÇÃO	FUNÇÃO	FUNÇÃO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
122	Administração Geral	SUBFUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	DECRETO	SUBFUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
096	Coordenação Superior Municipal	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	DECRETO	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMA	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
2004	Direção Superior da Política Municipal	AÇÃO	AÇÃO	AÇÃO	AÇÃO	DECRETO	AÇÃO	AÇÃO	AÇÃO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
0001	Direção Superior da Política Municipal	SUBAÇÃO			SUBAÇÃO	ATO ADMINISTRATIVO ALTERAÇÃO / CRIAÇÃO SUBAÇÃO	SUBAÇÃO	SUBAÇÃO	SUBAÇÃO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
		LOCALIZADOR							EXIGIDO LOCALIZADOR	NÃO CONTROLA		
339014	Díarias - Civil	ND ATÉ ELEMENTO	ND ATÉ ELEMENTO e ND SEM ELEMENTO	ND SEM ELEMENTO	ND ATÉ ELEMENTO	ATO ADMINISTRATIVO / CRIAÇÃO ELEMENTO	ND ATÉ ELEMENTO	ND ATÉ ELEMENTO	ND ATÉ ELEMENTO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
06	Díaria de Demais Servidores	ITEM DE DESPESA						EXIGIDO ITEM DE DESPESA	EXIGIDO ITEM DE DESPESA	SÓ NA PROGRAMAÇÃO		
03	Outras Despesas Correntes	IDENTIFICADOR USO	IDENTIFICADOR USO	IDENTIFICADOR USO	IDENTIFICADOR USO	DECRETO	IDENTIFICADOR USO	IDENTIFICADOR USO	IDENTIFICADOR USO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
1	Recursos do Exercício Corrente	GRUPO			GRUPO	DECRETO SUPERAVIT	GRUPO	GRUPO	GRUPO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
00	Recursos Ordinários do Tesouro	FONTE	FONTE	FONTE	FONTE	DECRETO	FONTE	FONTE	FONTE	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		
00	Recursos Ordinários	DETALHAMENTO			DETALHAMENTO	ATO ADMINISTRATIVO ALTERAÇÃO / CRIAÇÃO ESPECIFICAÇÃO	DETALHAMENTO	DETALHAMENTO	DETALHAMENTO	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO		

## 3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 3.1 LIMITES E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para a definição dos limites e regras da programação orçamentária, algumas premissas serão consideradas, sendo elas:

1. Definir as dotações que não serão controladas pela programação orçamentária.
2. A estrutura do limite é estabelecida conforme parametrização.
3. Os valores dos limites deverão se submeter ao total de dotações que controlam programação orçamentária.

Obs.: A tela de lançamento dos limites obedecerá a estrutura definida na parametrização da configuração dos limites da programação orçamentária.

A programação orçamentária visa captar, por unidade e dotação orçamentária a previsão de execução ao longo do exercício dos créditos orçamentários aprovados na LOA, uma vez que para determinadas despesas há outros limitadores de execução para além dos saldos de crédito orçamentários atualizados.

Para fins de elaboração da programação orçamentária faz-se necessário parametrizar critérios de despesas que não serão objeto de execução mediante programação orçamentária.

As demais despesas deverão ser programadas a partir da definição de limites orçamentários cuja estrutura será definida por exercício mediante parâmetros, por exemplo: Unidade Orçamentária, Grupo de Despesa e Fonte de Recursos.

Os limites podem ser estabelecidos para o exercício como um todo ou para um período específico e representam os valores máximos a serem programados nas dotações que compartilha a mesma estrutura do limite.

Para fins de elaboração da programação orçamentária, usuários com perfis específicos em uma unidade orçamentária deverão fazer o registro da programação de execução do limite nas dotações específicas por unidade executora até o 4 nível de desdobramento da despesa (item). Nível este, utilizado para a programação orçamentária.

Os valores apresentados corresponderão aos valores orçados das dotações que se enquadrem nos critérios parametrizados, com a possibilidade de alteração desses valores, respeitando os limites estabelecidos.

A elaboração da programação orçamentária será distribuída por mês em nível parametrizado.

### **3.2 CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A execução orçamentária obedecerá ao controle de saldos provenientes da programação orçamentária que será realizado por dotação.

A execução orçamentária será realizada mediante a observância do saldo das cotas orçamentárias aprovadas, que por sua vez está limitada à programação orçamentária ou ao saldo de crédito autorizado na LOA para a dotação, dos dois o menor saldo sempre limita a execução da despesa.

As dotações não controladas pela programação orçamentária serão controladas por meio de relatórios e consultas do sistema e pelo saldo da dotação orçamentária autorizada na LOA mediante do acompanhamento do Setor de Planejamento do Município.

O Setor de Planejamento do Município será o responsável por acompanhar o andamento da execução orçamentária, realizando os ajustes necessários em termos de créditos adicionais, remanejamentos, transposições, transferências ou simples ato de alteração orçamentária de modo a garantir que a execução seja efetiva e correta.

### **3.3 REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Será permitida a reprogramação orçamentária e de cotas, respeitando os comprometimentos destes saldos ocorridos nas etapas posteriores.

O sistema permitirá reprogramação orçamentária, para o período corrente e imediatamente posterior, com base nas cotas disponíveis, obedecendo o fechamento orçamentário, não sendo possível execução de despesa retroativa de saldos reprogramados.

As cotas efetivamente serão realizadas e liberadas a nível de desdobramento (item), podendo ser reprogramadas dentro deste nível sem a necessidade de nova liberação.

### **3.4 COTAS ORÇAMENTÁRIAS**

As cotas solicitadas serão iguais ao valor mensal programado, podendo haver a liberação de cotas para mais de um mês, através de solicitação ao órgão central de planejamento.

As cotas serão solicitadas a partir do saldo programado disponível, e serão liberadas pelo valor total. Em casos em que não possa haver liberação total, deverá ser feita reprogramação orçamentária.

Não será possível cancelar a cota liberada, deverá ser feito o cancelamento da programação orçamentária, que automaticamente cancela a cota liberada a executar (respeitando o valor já executado orçamentariamente); a partir disso, poderá ser cancelado o limite (não programado);

Na liberação da cota, se analisará a disponibilidade orçamentária compatível em nível de dotação (no nível de elemento de despesa/fonte), procedendo com as alterações orçamentárias quando necessário.

OBS: Como a LOA é aprovada em nível de elemento de despesa, mas a execução se dará em nível de desdobramento (item) programado, pode haver apresentação de valores negativos, por item, nos demonstrativos de execução orçamentária (em nível de desdobramento (item)).

O saldo de cotas não utilizadas será transferido para o período seguinte, desde que a programação do período seguinte.

#### 4. CONSOLIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

A consolidação da folha de pagamento é a funcionalidade que possibilita a realização do empenhamento, liquidação, pagamento e contabilização da folha de pagamento da Prefeitura.

O processo de consolidação da folha não observa as regras de cronologia do GRP, permitindo que os empenhos sejam realizados independente da data atual.

A funcionalidade gerará todos documentos de Empenhos, liquidações, pagamentos, retenções orçamentárias e extra orçamentárias e as devidas contabilizações automaticamente.

A funcionalidade também permitirá a apropriação das provisões, conforme regras contábeis vigentes.

#### 5. CONTRATOS

## 5.1 ORDEM DE FORNECIMENTO

É uma Funcionalidade do módulo de compras e contratos, responsável por mediar a demanda do órgão junto ao fornecedor contratado responsável pela execução do serviço/fornecimento, dando a autorização para realização da demanda, controla o quantitativo de itens da compra ou contrato, orienta a emissão das Notas Fiscais, permeia a entrada de itens no almoxarifado, proporciona o controle da obrigação junto a programação financeira e possibilita os devidos registros contábeis onde necessário.

A Ordem de fornecimento conterà as informações do fornecedor, determinações legais que deverão ser cumpridas por este, local de entrega ou da prestação de serviço, quais os itens estão sendo requeridos e a autorização para execução ou entrega.

A Ordem de fornecimento ao ser emitida atualiza o saldo contratual, fazendo com que o quantitativo daquela ordem não seja utilizado novamente.

Quando os itens forem entregues ou prestados, por uma ação do usuário no sistema, a Ordem de fornecimento sofrerá uma baixa, podendo ser via almoxarifado ou fiscal de contrato, que registrará a etapa "em liquidação" ou "liquidação" no módulo orçamentário, financeiro e contábil automaticamente.

A ordem de fornecimento substituirá os quantitativos e valores de itens nos empenhos. Os empenhos apenas apresentarão os itens adquiridos sem quantitativo e valor.

## 6. NÚMERO DEMANDA CCG

O número de demanda CCG corresponde a autorização que a Câmara de Coordenação Geral dá aos processos gerais de execução de receitas e despesas do Município.

Todos os processos passarão pela Câmara e receberão um código e ano que estará expresso em algumas funcionalidades do GRP.

As funcionalidades do sistema que conterà o código de demanda CCG são:

- Aquisição Ata de registro de preços;
- Execução da Ata de registro de preços;
- Processo de compra;

- Contratos;
- Termos aditivos e apostilas de valor e prazo;
- Formalização de Instrumentos jurídicos de ingresso de recursos;
- Formalização de instrumentos jurídicos de saída de recurso;
- Pedido de empenho (Não oriundo de processos);

Nas funcionalidades acima, o usuário irá digitar o código e ano de demanda da CCG em tela específica e, se a demanda for válida o Portal da Gestão retornará o texto da deliberação e a data da aprovação da demanda.

As funcionalidades não permitirão o avanço para o próximo processo caso o usuário não informe este código devidamente.

Cada processo poderá conter até 05 códigos vinculados, Os processos de compra poderão conter até 05 códigos CCG vinculados para tratar casos em que as demandas possam ser reunidas em uma mesma licitação.

O limite de 5 números CCG aplica-se apenas para o processo de compras. Os contratos poderão ter mais códigos CCG vinculados em razão dos aditivos, informados respectivamente.

Um número CCG poderá ser atribuído a mais de um processo de compras.

O GRP permitirá a exclusão/alteração do número da demanda CCG antes ou após a publicação da licitação, em razão da possibilidade de impugnação que impacte em alteração do termo de referência (preço, objeto, etc.).

Todos os processos terão um número de demanda CCG.