



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

ATO DA MESA Nº 03/2021

Autoriza licitação para contratação de serviços especializados de fornecimento e manutenção de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública nas áreas de contabilidade pública, orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, sistema de registro e controle de adiantamento, folha de pagamento, recursos humanos, portal da transparência e sistema de controle interno, conforme Termo de Referência correlato.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ, no uso das atribuições conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 23, II e 24, II da Lei Federal nº 8.666/1.993 e no Decreto Federal nº 9.412/2.018;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade da prestação dos serviços de fornecimento e manutenção de serviços de informática destinados à gestão pública;

FAZ SABER que ela aprova e promulga o seguinte Ato:

Art. 1º. Fica autorizado, nos termos do art. 23, XIII, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Echaporã, a abertura de processo licitatório na modalidade convite, para a prestação de serviços especializados de fornecimento e manutenção de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública nas áreas de contabilidade pública, orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, sistema de registro e controle de adiantamento, folha de pagamento, recursos humanos, portal da transparência e sistema de controle interno, conforme Termo de Referência do Anexo Único deste Ato.

Parágrafo único. A modalidade de execução da licitação deverá ser a empreitada por preço global.

Art. 2º. Fica delegado ao sr. Presidente da Câmara Municipal de Echaporã, as competências para adotar todas as providências necessárias ao prosseguimento do processo licitatório, especialmente no que toca à:

I – elaboração e publicação da carta-convite, conforme as exigências da Lei Federal nº 8.666/93;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

II – escolha dos convidados em número não inferior a 3 (três);

III – busca de auxílio e amparo do Poder Executivo para disponibilização de servidores que acompanhem a sessão de abertura e julgamento das propostas, ou mesmo para integrarem a Comissão de Licitação;

IV – decisão de:

a) designar servidores para compor a Comissão de Licitação em número não inferior a 3 (três), sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros de cargos efetivos, ou de substituir a Comissão por 1 (um) único servidor capacitado nos termos do permissivo do § 1º do art. 51 da Lei Federal nº 8.666;

b) julgar, monocraticamente, os recursos apresentados durante o procedimento licitatório.

Parágrafo único. Inexistindo manifestação recursal, ou após todos os recursos terem sido julgados, o Presidente da Câmara Municipal deverá fazer conclusão à Mesa Diretora a quem competirá homologar o certame e adjudicará o objeto à licitante vencedora (art. 23, XIII, do Regimento Interno), desde que constatada a regularidade dos atos procedimentais.

Art. 3º. É dever da Câmara Municipal diligenciar para que haja mais de 3 (três) convidados a participar do certame, seja através de busca em cadastros autorizados ou de outras formas de pesquisa.

Art. 4º. Este Ato entra em vigor da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Echaporã, 02 de fevereiro de 2021.


EVERTON ALVES FERREIRA

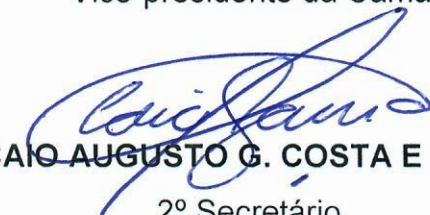
Presidente da Câmara


MOISÉS ANTÔNIO LEITE

1º Secretário


DIRCEU APARECIDO SVERZUTI

Vice-presidente da Câmara


CAIO AUGUSTO G. COSTA E SILVA

2º Secretário





Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechaporã@gmail.com

ANEXO ÚNICO – TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de licenciamento e manutenção de sistemas que atendam às áreas de contabilidade pública, controle interno, portal da transparência, administração de pessoal e folha de pagamento, portal do servidor online, compras, almoxarifado e patrimônio, atendendo as legislações vigentes e as especificações contidas neste ANEXO.

2. ESPECIFICAÇÃO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

2.1. Objetivando a conversão dos arquivos, a Câmara Municipal de Echaporã fornecerá os arquivos contendo a base de dados legada para que a Contratada possa iniciar os serviços técnicos referentes à migração e conversão dos mesmos;

2.2. A proponente então deverá fazer a implantação dos módulos em até 10 (dez) dias, conversão dos arquivos em até 60 (sessenta dias) após a assinatura do contrato e após o recebimento de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

2.3. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados a partir de 2007. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc..

2.4. Executar o serviço de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Câmara Municipal de Echaporã utilizando os meios disponíveis. A Câmara fornecerá os bancos de dados para migração no mínimo de 2007 até a presente data.

2.5. Deverá disponibilizar suporte técnico com atendimento presencial na sede da Câmara Municipal de Echaporã durante todo o processo de levantamento para customização, durante a implantação (no tocante ao ambiente operacional de produção) e nas primeiras execuções de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato, bem como na manutenção técnica aos sistemas contratados.

2.6. Fazer a manutenção corretiva dos aplicativos após a chamada do Setor Competente, através de visita técnica quando se fizer necessária, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sem que isto gere ônus para a Edilidade.

2.7. Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Câmara Municipal de Echaporã.

2.8. Possuir uma rotina de backup, permitindo cópias automáticas (em mídias externas ou nuvem) e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento.



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

2.9. O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Câmara Municipal, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

2.10. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa **CONTRATADA**, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.

2.11. O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

2.12. Possuir atualização de versão on-line pela internet.

2.13. Possuir arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento.

2.14. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si.

2.15. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

2.16. Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano.

2.17. Oferecer a opção de Ajuda no sistema, específica para cada módulo.

2.18. Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença Open Source (free).

2.19. O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.

2.20. O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários.

2.21. Permitir personalizar relatórios com a identificação da Câmara Municipal de Echaporã.

2.22. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

3. GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA

3.1. Gerenciar um cadastro de usuários e seus respectivos acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados.

3.2. Armazenar os acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados permitindo a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos usuários;

3.3. Cadastrar de usuários e senhas de acesso devidamente codificados com a possibilidade de criação de grupos de usuários;

3.4. Permitir cadastro de usuários únicos ou em grupo;

3.5. Permitir cadastro de senha para os usuários;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 3.6. Atribuir acessos aos usuários por tipos de trabalhos por eles realizados;
- 3.7. Permitir cadastro, consultas e relatórios dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria);
- 3.8. Permitir consulta dos acessos atribuídos aos usuários;
- 3.9. Possuir gerador de relatórios e documentos;
- 3.10. Possibilitar que os relatórios sejam enviados para tela, impressora ou salvos em arquivos;

4. SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.

4.1. MÓDULO CONTABILIDADE

4.1.1. Fazem parte deste módulo as peças de planejamento orçamentário, constituídas por: Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; a Execução Orçamentária, a Execução Financeira e a Execução Patrimonial, compreendendo todos os registros e controles contábeis, patrimoniais e financeiros; a execução da despesa orçamentária e extra orçamentária e todos os registros e movimentações da tesouraria.

4.1.2. Este módulo deverá funcionar de forma integrada com os demais módulos constantes do sistema, de forma a permitir a troca de dados e atender todas as prescrições da legislação de finanças públicas vigentes e deverá atender integralmente ao Projeto AUDESP do TCE-SP.

4.2. PPA e LDO

4.2.1. O sistema deverá permitir a elaboração do PPA e da LDO que deverão ser executados dentro do sistema e conforme anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Deverá permitir o preenchimento dos anexos do TCE-SP, nos moldes do AUDESP, e também dos Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional. Os seguintes relatórios deverão ser gerados pelo sistema:

4.2.1.1. PPA (TCE-SP)

- Demonstrativo de programas e ações por órgão e unidade-físico e financeiro;
- Descrição dos programas governamentais/ metas/custos;
- Unidades executoras e ações voltadas ao desenvolvimento do programa governamental.
- Estrutura dos órgãos, unidades orçamentárias e executoras.

4.2.1.2 LDO (TCE-SP)

- Demonstrativo de programas e ações por órgão e unidade-físico e financeiro
- Das prioridades, ações e metas da administração.

4.3. Orçamento Programa

4.3.1. No início de cada exercício financeiro os arquivos do orçamento deverão ser transferidos para a execução orçamentária, liberando-os para o início de uma nova peça orçamentária. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação analítica, até o elemento de despesa e superanalítica até subelemento da despesa.



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

4.4. Cadastros necessários ao orçamento:

4.4.1. Despesa classificada por:

- Órgãos do governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Executoras;
- Função / subfunção conforme AUDESP;
- Programa;
- Ação (projetos, atividades, operações especiais);
- Categorias econômicas, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e subelemento de despesa conforme AUDESP;
- Destinação de recursos/ fonte de recurso conforme AUDESP;

4.4.2. Digitação:

- Valores do orçamento da despesa;
- Quadros de campo de atuação e legislação;
- Evolução da despesa;

4.5. Relatórios

4.5.1. Alguns dos relatórios necessários e que deverão ser emitidos por decorrência dos itens anteriores são:

4.5.1.1. Emissão de relatórios para conferência das digitações da prévia do orçamento da despesa;

4.5.1.2. Quadro do campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);

4.5.1.3. Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

4.5.1.4. Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);

4.5.1.5. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);

4.5.1.6. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;

4.5.1.7. Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgão se unidade orçamentária);

4.5.1.8. Anexo 7- Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas;

4.5.1.9. Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;

4.5.1.10. Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

4.5.1.11. Resumo da despesa por projeto e atividade;

4.5.1.12. Resumo das despesas e receitas por funções de governo (sumário geral);

4.5.1.13. Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;

4.5.1.14. Evolução da despesa;

4.5.1.15. Destinação de recursos;

4.5.1.16. Vinculação de fontes de recursos por despesa (dotação);

4.6. Execução Orçamentária

4.6.1. Para o início da execução orçamentária, o sistema deverá permitir a abertura de todas as contas das dotações orçamentárias de forma automatizada de acordo

 CP M



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

com o orçamento aprovado para o exercício, assim como as transferências de todas as contas bancárias constantes do BC, e de todos os restos a pagar analiticamente.

4.7. Contas Extra Orçamentárias

4.7.1. Durante a execução orçamentária o sistema deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas extra orçamentárias ao cadastro, vinculando ao seu credor e permitir a consulta de saldo de cada uma delas.

4.7.2. No início de cada exercício, o sistema deverá permitir a abertura de todas as contas extras orçamentárias cadastradas de forma imediata, efetuando automaticamente a transferência dos saldos existentes no encerramento do exercício anterior, possibilitando a reimportação de saldos que eventualmente tenham sofrido alterações.

4.8. Despesas

4.8.1. Durante a execução orçamentária, o sistema não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência da própria execução orçamentária.

4.8.2. Durante a execução orçamentária o sistema deverá permitir atualização dos cadastros de despesa como exemplificados a seguir:

- 4.8.2.1.** Órgão de governo;
- 4.8.2.2.** Unidades orçamentárias;
- 4.8.2.3.** Unidades de executoras;
- 4.8.2.4.** Função/Subfunção;
- 4.8.2.5.** Programa;
- 4.8.2.6.** Ação (projetos, atividades, operações especiais);
- 4.8.2.7.** Categorias econômicas;
- 4.8.2.8.** Credores com tipo de identificação do AUDESP;
- 4.8.2.9.** Elemento de despesa;
- 4.8.2.10.** Subelemento de despesa;
- 4.8.2.11.** Centro de custo /obras;
- 4.8.2.12.** Criação de fichas de empenho;
- 4.8.2.13.** Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extra ordinários;
- 4.8.2.14.** Fichas de despesas extraordinárias;
- 4.8.2.15.** Digitação da reserva de dotação e anulação da reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- 4.8.2.16.** Consulta das fichas de empenho;
- 4.8.2.17.** Consulta das fichas de despesa (orçamentária extraorçamentária);
- 4.8.2.18.** Saldo da programação por ficha de despesa;
- 4.8.2.19.** Digitação das notas de empenho;
- 4.8.2.20.** Liquidação da despesa registrando nas mesmas as movimentações contábeis a nível patrimonial nos moldes do CASP informando no mínimo: Tipo de Movimentação Ex: VPD, Reconhecimento de Ativo etc, Tipo de Consolidação, Conta Contábil do Sistema Patrimonial e Contas a Pagar;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 4.8.2.21. Baixa de responsabilidade de adiantamentos;
- 4.8.2.22. Consulta de empenhos;
- 4.8.2.23. Reprogramação de cotas de empenho;
- 4.8.2.24. Reprogramação dos vínculos de empenho;
- 4.8.2.25. Reprogramação dos centros de custos dos empenhos;
- 4.8.2.26. Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4.8.2.27. Geração de empenhos automáticos dos pedidos de compras e folha de pagamento;
- 4.8.2.28. Fontes de recursos por código de aplicação.

4.9. Contabilidade Pública

4.9.1. O módulo deverá ser dotado de plano de contas próprio com os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico que acompanham o sistema, e histórico padrão a critério do usuário, assim como o plano de contas para atender o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo já contemplando as novas adequações referentes a Contabilidade Aplicada ao Setor Público-CASP.

4.9.2. A entrada de dados se dará para:

- 4.9.2.1. Atualizar os planos de contas: orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico;
- 4.9.2.2. Atualizar e/ou acrescentar históricos padrão;
- 4.9.2.3. Registrar as variações patrimoniais;
- 4.9.2.4. Digitação de despesas com pessoal do exercício anterior;
- 4.9.2.5. Digitação das deduções da despesa com pessoal de exercícios anteriores.

4.9.3. Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa, assim como o item anterior, deverá ser obtido, no mínimo, os seguintes relatórios e informações:

- 4.9.3.1. Emissão das listagens dos planos de contas;
- 4.9.3.2. Orçamentário;
- 4.9.3.3. Financeiro;
- 4.9.3.4. Patrimonial;
- 4.9.3.5. Econômico;
- 4.9.3.6. Emissão de listagem com histórico padrão;
- 4.9.3.7. Emissão para conferência dos lançamentos manuais e simplificados;
- 4.9.3.8. Emissão do DIÁRIO por plano de contas;
- 4.9.3.9. Emissão do RAZÃO por plano de contas;
- 4.9.3.10. Balanço Orçamentário;
- 4.9.3.11. Balanço Financeiro;
- 4.9.3.12. Balanço Patrimonial;
- 4.9.3.13. Demonstração das Variações Patrimoniais;
- 4.9.3.14. Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- 4.9.3.15. Natureza da despesa por órgão e unidade orçamentária;
- 4.9.3.16. Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- 4.9.3.17. Natureza da despesa: consolidação geral;
- 4.9.3.18. Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;

99



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 4.9.3.19. Programa de trabalho do governo – demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- 4.9.3.20. Demonstrativo da despesa por funções, programas e sub programas conforme o vínculo com os recursos;
- 4.9.3.21. Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 4.9.3.22. Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- 4.9.3.23. Comparativo da despesa autorizada com a realizada, considerando a despesa anterior do mês e total;
- 4.9.3.24. Comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada, considerando a despesa anterior do mês por ficha;
- 4.9.3.25. Demonstrativo da dívida fundada interna;
- 4.9.3.26. Demonstração da dívida flutuante;
- 4.9.3.27. Relação de restos a pagar;
- 4.9.3.28. Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal.

4.10. Informações Adicionais

4.10.1. Durante a execução orçamentária, quando o orçamento for efetuado de forma sintética até a modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e subelemento da despesa. Isso deverá ser feito visando o atendimento à legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.

4.10.2. O módulo deverá gerar automaticamente os quadros, referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, objeto de Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a seguir mencionado. Relatórios quadrimestrais:

4.10.2.1. Relatório de Gestão Fiscal;

4.10.2.2. Despesas com Pessoal.

4.10.3. Deverá permitir a elaboração e emissão dos Balanços, acompanhados dos respectivos Diários e Razões de formas e para da ou individual, da **CONTRATANTE**. Esses Balanços deverão ter seus valores iguais aos saldos das contas dos seus respectivos Razões (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico), inclusive com os lançamentos automáticos no Diário para encerramento das contas transitórias.

4.10.4. Os seguintes relatórios deverão ser gerados em planilhas do Excel referente às Portarias do STN:

4.10.4.1. Balanço Orçamentário;

4.10.4.2. Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;

4.10.4.3. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.

4.10.5. Deverão ser gerados balancetes financeiros por categoria econômica ou função até o mês, ou por mês.

4.10.6. O módulo deverá permitir a geração de gráficos da execução orçamentária da despesa, contendo previsão e execução da despesa, despesas empenhadas, liquidadas e pagas.

4.11. AUDES

4.11.1. O módulo de Contabilidade deverá ser implementado de acordo as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis do AUDES.



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 4.11.2. Cadastros
- 4.11.3. Fontes de Recursos;
- 4.11.4. Códigos de Aplicação;
- 4.11.5. Contas bancárias como padrão AUDESP de códigos (banco, agência/conta padrão FEBRABAN);
- 4.11.6. Vinculação da Despesa às Fontes;
- 4.11.7. Vinculação das Contas Bancárias às Fontes/Aplicações; Entidades AUDESP;
- 4.11.8. Plano de Contas;
- 4.11.9. Fornecedores padrão AUDESP;
- 4.11.10. Convênios, inclusive com o cadastro de órgãos concessionários/recebedores;
- 4.11.11. Contratos Firmados.

4.12. Movimentações

- 4.12.1. Lançamentos manuais por lote, com atualização automática.

4.13. Relatórios

- 4.13.1. No mínimo, os seguintes relatórios deverão ser gerados:
 - 4.13.1.1. Balancete de Verificação das Contas AUDESP;
 - 4.13.1.2. Razão AUDESP;
 - 4.13.1.3. Consulta Movimentação de contas correntes das contas contábeis;
 - 4.13.1.4. Plano de Contas AUDESP;
 - 4.13.1.5. Balanço Patrimonial AUDESP;
 - 4.13.1.6. Balanço Orçamentário AUDESP;
 - 4.13.1.7. Balanço Financeiro AUDESP;
 - 4.13.1.8. Balanço Econômico AUDESP;
 - 4.13.1.9. Comparativo da Receita e Despesa conforme a fonte de recursos;
 - 4.13.1.10. Relação de reserva de dotação por fonte de recursos;
 - 4.13.1.11. Vinculação de fonte de recursos por despesa (dotação);
 - 4.13.1.12. Comparativo de Receita e Despesa conforme a fonte de recurso;
 - 4.13.1.13. Relação de despesa a pagar por vínculo;
 - 4.13.1.14. Relação de despesa paga por vínculo;
 - 4.13.1.15. Demonstrativo da Destinação de Recursos da Receita;
 - 4.13.1.16. Despesa empenhada por Destinação de Recursos;
 - 4.13.1.17. Despesa a pagar por Destinação de Recursos;
 - 4.13.1.18. Despesa paga por Destinação de Recursos;
 - 4.13.1.19. Despesa liquidada por Destinação de Recursos: Relatório de Empenhos de Restos a Pagar.

4.14. Outros

- 4.14.1. Geração da consolidação das contas-correntes AUDESP;
- 4.14.2. Exportação de dados para o sistema TCE-SP/AUDESP no padrão XML, ou outro que venha substituí-lo, referente às remessas mensais e contas anuais.
- 4.14.3. Permitir que se possa utilizar telas dos sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio ao mesmo tempo;

CG

MA



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 4.14.4. Permitir configurar gráficos na tela inicial do sistema de contabilidade;
- 4.14.5. Permitir dentro dos sistemas utilizar calculadora;
- 4.14.6. Exportação também em XML;
- 4.14.7. Demonstração na nota de liquidação do saldo do empenho após efetuada a liquidação;
- 4.14.8. Permitir diversos filtros para pesquisas em notas de empenho, extra orçamentária e pré-empenho, inclusive restos a pagar orçamentários e extra orçamentários: ficha, elemento, subelemento, credor, data / período, histórico, centro de custo, tipo de desembolso, valor exato / intervalo de valores, autorização, contrato, pedido de empenho, pré-empenho, tipo, regime e outros.

5. MÓDULO TESOUREARIA

- 5.1. Esse módulo tem a finalidade de registrar e controlar a entrada e saída do produto de recursos financeiros, bem como liquidação e pagamento das despesas de pessoal e fornecedores, e elaboração de fluxo de caixa.
- 5.2. As movimentações do dia deverão sofrer abaixa automática no sistema sem a necessidade de acionamento manual das mesmas.
- 5.3. O BC deverá gerar um número sequencial de controle para cada mês, sendo o número da página automático e sequencial a partir do último número de página do BC anterior.

5.4. Registro das Receitas

5.4.1. Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser registradas através de uma rubrica cadastrada no Sistema, a qual será selecionada manualmente, e poderá ser gerado documento vinculante com nomenclatura "transferência do duodécimo", ou "nota de despesa extra orçamentária", quando for o caso. O documento "nota de despesa extra orçamentária" deverá conter:

- 5.4.1.1. Data do registro;
- 5.4.1.2. Número do código da receita arrecadada;
- 5.4.1.3. Número do lançamento;
- 5.4.1.4. Valor arrecadado.

5.4.2. Após o registro da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o BC, onde serão listados todos os valores registrados no dia. Esses poderão ser separados em grupos de transferências orçamentárias e receitas extra - orçamentárias, sinteticamente. Ao final do BC, o sistema deverá emitir uma relação completa e analítica de todas as entradas por rubrica para conferência. Deverão ser permitidos, estornos de lançamentos caso seja necessário.

5.5. Registros dos Pagamentos das despesas

5.5.1. As despesas deverão ser pagas por ordem de pagamento, ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento várias ordens de pagamentos de um mesmo credor, ou de credores diferentes que será selecionada automaticamente pela programação, e que conterá no mínimo as seguintes informações:

- 5.5.1.1. Após o registro do pagamento da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o BC, onde listará todas as despesas pagas no dia,



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

separando-as em grupos de Despesas Orçamentárias e Despesa Extra orçamentárias, sinteticamente. Ao final do BC, o sistema deverá gerar uma relação completa e analítica de todas as despesas pagas e/ou estornadas para conferência. Além disso, deverá ser permitido realizar estornos de pagamentos, caso seja necessário.

5.5.1.2. O sistema deverá prever mecanismos para impedir a realização de pagamentos de despesas orçamentárias, para os quais não exista a liquidação do empenho.

5.6. Da baixa dos pagamentos:

5.6.1. Permitir a baixa automática através de arquivos Borderô Eletrônico padrão CNB240FEBRABAN ou manual do pagamento com numeração sequencial, gerada ou não pelo sistema.

5.6.2. Relatório de baixa das ordens de pagamento efetivadas por fornecedor, com valores totais da emissão de cheque ou ordem de pagamento, com opção de consulta ou impressão.

5.6.3. Permitir consulta das informações da baixa e/ou pelo número do cheque, pela autorização de débitos, pelo valor, pela data, pelo número da baixa.

5.6.4. Permitir a baixa automática ou manual do pagamento com numeração sequencial dos credores cujos pagamentos tenham sofrido retenções nas liquidações ou nas ordens de pagamento, tais como: de INSS, IRRF e ISS, e outros que possam surgir.

5.6.5. Permitir lançar descontos na liquidação e na ordem de pagamento, gerando automaticamente a ordem de pagamento extra e informando dados para DIRF;

5.6.6. Permitir a baixa automática ou manual do pagamento de anulação da receita, relativas a reativação de pagamentos anteriormente cancelados.

5.7. Movimentações bancárias

5.7.1. O módulo deverá permitir emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo informando simplesmente o número do empenho e/ou a ordem auxiliar de pagamento para a emissão dos cheques. Deverá ser definido o *layout* dos cheques através da digitação deste. O sistema contemplará as possibilidades de emissão de cheques na primeira semana do ano juntamente como sistema do ano anterior, na opção de cheques avulsos, uma vez que, atualmente, o exercício encerrado não permite a digitação da data do exercício atual. Todas as transferências bancárias do dia deverão conter as seguintes informações:

5.7.2. Os depósitos e retiradas diárias deverão ser informados ao sistema para que juntamente com as emissões dos cheques possa fornecer:

5.7.2.1.1. Consulta de movimentação;

5.7.2.1.2. Relatório das Contas Bancárias;

5.7.2.1.3. Relatório de cheques emitidos classificados por banco;

5.7.2.1.4. Extrato de Caixa e Bancos (por período).

5.8. Na emissão de cheques e outras movimentações a data padrão será a data em que se está trabalhando, podendo a mesma ser alterada.

5.9. O sistema deverá dispor de mecanismo de avisos, para a realização de pagamentos orçamentários ou não para os quais falte saldo bancário lançado.

 CG M



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

5.10. Contas a pagar

5.10.1. Completando o módulo de Tesouraria, deverá haver o item "Contas a Pagar" que possibilitará fazer o acompanhamento todos os compromissos e das obrigações diariamente. Isso poderá ser feito de forma analítica com a possibilidade de programações e reprogramações dos pagamentos e o seu acompanhamento através das seguintes rotinas e relatórios:

- 5.10.1.1.** Relação das despesas a pagar por período;
- 5.10.1.2.** Relação das despesas a pagar por credor-analítica;
- 5.10.1.3.** Relação das despesas a pagar por credor-sintética;
- 5.10.1.4.** Relação das despesas a pagar por ficha de empenho (orçamentárias e extra -orçamentárias);
- 5.10.1.5.** Despesas a Pagar por Fonte de Recurso;
- 5.10.1.6.** Ordem auxiliar de pagamentos.

5.10.2. Deverá haver a possibilidade de integração com os sistemas de pagamento dos principais bancos (Borderô Eletrônico padrão CNB240 FEBRABAN) para pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e outros.

5.10.3. Deverá permitir efetuar conciliações bancárias de forma manual e automática. Sem necessidade de digitar o extrato bancário e podendo importar o extrato bancário padrão CNB240 FEBRABAN.

5.10.4. Deverá permitir lançar prestações de contas de empenhos de adiantamento, estornando de forma automática o valor devolvido do pagamento, liquidação e do empenho. Sendo que ao informar as notas fiscais na prestação de contas, deverá solicitar a VPD de acordo com a natureza de cada gasto efetuado, devendo ao término ter opção de impressão da prestação de contas.

5.11. Conferência de saldo em caixa

5.11.1. A qualquer momento do dia, deverão ser permitidas consultas do saldo do BC para conferência, onde o sistema dará um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento, com as seguintes informações:

- 5.11.1.1.** Saldo Anterior;
- 5.11.1.2.** -Retiradas;
- 5.11.1.3.** +Depósitos;
- 5.11.1.4.** + Receitas;
- 5.11.1.5.** -Despesas;
- 5.11.1.6.** = Saldo Atual.

5.12. Relatórios

5.12.1. No mínimo, os seguintes relatórios deverão ser gerados:

- 5.12.1.1.** Relação das despesas a pagar por período;
- 5.12.1.2.** Relação das despesas a pagar por vencimento;
- 5.12.1.3.** Relação das despesas a pagar por fonte de recursos;
- 5.12.1.4.** Relação das despesas a pagar por credor - sintética e analítica;
- 5.12.1.5.** Relação das despesas a pagar por ficha de empenho (orçamentárias e extra orçamentárias);
- 5.12.1.6.** Movimento diário de caixa e bancos;
- 5.12.1.7.** Movimento diário de receita;
- 5.12.1.8.** Movimento diário de despesa (paga);



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

5.12.1.9. Analítico de credores;

5.12.1.10. Extrato bancário;

5.12.1.11. Demonstração dos saldos bancários;

5.12.1.12. Relação das contas bancárias;

5.12.1.13. BC;

5.12.1.14. Despesa a pagar por unidade;

5.12.1.15. Ordem Auxiliar de pagamento;

5.12.1.16. Cheques (Emitidos, pagos, não pagos e cancelados)

5.12.1.17. Conciliação Bancária;

5.12.1.18. Emissão do BC mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de Bancos;

5.12.1.19. Posição financeira das fontes de recursos;

5.12.1.20. Contas bancárias por fontes de recursos;

5.12.1.21. Relatório de retenções e consignações ocorridas nos pagamentos efetuados;

5.12.1.22. Relatório de retenções por fornecedor, com todas as retenções ocorridas em todos os pagamentos e respectivas datas;

5.12.2. Durante a execução do contrato, deverá ser possível a formatação de novos relatórios de acordo com solicitações e especificações da CONTRATANTE.

5.13. Cronograma de Pagamentos- Fluxo de Caixa (Gerencial) que contemple:

5.13.1. Elaboração de relatório gerencial de controle diário de receita e despesa, que contemple a importação diária dos saldos financeiros disponíveis no BC;

5.13.2. Emissão de relatórios apresentando a programação de pagamentos: diária, semanal, mensal, anual ou entre datas, das Notas de Empenhos e das Ordens de Pagamentos, emitidas no decorrer do exercício;

5.13.3. Por classe e item de despesa;

5.13.4. Por contrato, devendo ser informado quando for o caso desse tipo de fornecedor, todos os pagamentos previstos desde o início do contrato até o fim, conforme número de referência alfanumérico fornecido pelo sistema;

5.13.5. Projeção dos pagamentos através das informações da programação de pagamentos, considerando os vencimentos conforme liquidação das despesas e possibilidade da inclusão das estimativas de despesas mensais;

5.13.6. Projeção das receitas orçamentárias e de rendimentos de aplicações financeiras;

5.13.7. Informação das disponibilidades diárias e possibilidade de projeção de disponibilidades futuras;

5.13.8. Permitir reprogramar a previsão de pagamentos das Ordens de Pagamento emitidas de forma individual ou em lote;

6. MÓDULO CONTROLE INTERNO

6.1. O sistema de Controle Interno deverá registrar os processos de fiscalização da equipe de auditoria sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e permitir o relato das ações para correção dos procedimentos da entidade. Principalmente no que se refere ao E-Social, em todas as suas etapas de



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

implantação, geração de arquivos e envio conforme layout e regulamentação existentes e futuras alterações.

6.2. Regulamentação

6.2.1. O Controle Interno está regulamentado pela seguinte legislação:

6.2.1.1. Lei - nº 4.320, de 1964

6.2.1.2. Lei da Ficha Limpa - Complementar nº 64, de 1990 - Art. 1º, inciso I, alínea "g".

6.2.1.3. Lei da Ficha Limpa - Complementar nº 135, de 2010.

6.2.1.4. Lei de Responsabilidade Fiscal - art. 54 - § único e art. 59

6.2.1.5. Lei Orgânica do TCE/SP - LC nº 709/1993, art. 26, art. 38 - § único.

6.2.1.6. COMUNICADO SDG nº 32, de setembro de 2012

6.2.1.7. Constituição Federal - art. 31

6.2.1.8. Constituição Federal - art. 70

6.2.1.9. Constituição Federal - art. 74, IV e § 1º.

6.2.1.10. CFC NBC T 16.8.

6.2.1.11. Lei Orgânica do Município

6.2.1.12. Código Tributário Municipal

6.2.1.13. Lei do regime jurídico único dos servidores

6.2.1.14. Plano Plurianual

6.2.1.15. Lei de Diretrizes Orçamentárias

6.2.1.16. Lei Orçamentária Anual

6.2.1.17. Resolução que instituiu a estrutura administrativa do Município

6.2.1.18. Resolução 3/14 que instituiu o Controle interno

6.2.1.19. Lei reguladora da contratação por tempo determinado.

6.2.1.20. Lei do regime de adiantamento

6.3. Integração

6.3.1. O sistema de controle Interno deverá permitir a consulta de dados de todas as áreas da gestão pública da entidade: contabilidade, almoxarifado, patrimônio, compras, folha de pagamento e administração.

6.3.2. O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

6.3.2.1. Planejamento (PPA / LDO e LOA);

6.3.2.2. Despesas Gerais;

6.3.2.3. Execução Orçamentária;

6.3.2.4. Encargos Sociais;

6.3.2.5. Pessoal;

6.3.2.6. Transparência;

6.3.2.7. Tesouraria;

6.3.2.8. Licitações e Contratos;

6.3.2.9. Almoxarifado;

6.3.2.10. Patrimônio;

6.4. Funcionalidades

6.4.1. O Módulo de Controle Interno deve possuir as seguintes funcionalidades (na busca de personalização de um sistema que se adeque aos fluxos e processos da Câmara Municipal de Echaporã, o sistema deve conter, no mínimo os itens abaixo e

 CG M



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP

www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

deverão ser criadas as consultas de integrações, no prazo de até 180 dias):

- 6.4.1.1. Permitir o cadastro das normas e legislações adotadas na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- 6.4.1.2. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas;
- 6.4.1.3. Permitir a consulta aos dados dos sistemas de contabilidade, de compras e licitações, de recursos humanos e administrativos, objetivando a tomada de decisões ou montagem de relatórios;
- 6.4.1.4. Permitir o cadastro de grupos de assuntos, assuntos e seus itens para a formação do "check-list" modelo dos trabalhos a serem realizados;
- 6.4.1.5. Possibilidade de cadastro de processos e dividi-los em sub-processos com responsáveis distintos;
- 6.4.1.6. Possibilidade de criação de fiscalizações com base em modelos previamente cadastrados;
- 6.4.1.7. Possibilidade de atribuição de responsabilidade de fiscalização por item do checklist;
- 6.4.1.8. Possibilidade de atribuição de pareceres tanto no checklist, quanto no processo;
- 6.4.1.9. Possibilidade de envio de mensagens aos responsáveis de cada área para resposta aos itens do checklist;
- 6.4.1.10. Permitir a criação de quesitos de forma personalizada;
- 6.4.1.11. Possuir cadastro do organograma da entidade;
- 6.4.1.12. Possuir cadastro de funcionários e definição de seus níveis de acesso;
- 6.4.1.13. Permitir o cadastramento de todas as legislações referente ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item com sua legislação ou norma regulamentadora;
- 6.4.1.14. Permitir com a utilização das Consultas Gerencias para visualizar todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado.

6.5. Integrações

- 6.5.1. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- 6.5.2. Avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- 6.5.3. Avaliar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- 6.5.4. Avaliar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou as semelhantes;
- 6.5.5. Verificar se no PPA indica, por programa de governo, as metas físicas e os custos dos anunciados projetos;
- 6.5.6. Verificar se a LDO se orienta quanto ao atendimento aos conteúdos exigidos na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 6.5.7. Verificar se a LOA tem detalhamento até o elemento despesa;
- 6.5.8. Verificar se houveram audiências públicas para discutir os três instrumentos do ciclo orçamentário (PPA, LDO, LOA);



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 6.5.9. Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual;
- 6.5.10. Verificar a utilização em despesas não previstas na legislação;
- 6.5.11. Verificar gastos não amparados no princípio da legitimidade;
- 6.5.12. Verificar as despesas empenhadas contra dotações indevidas, daí ensejando não cumprimento da Lei Orçamentária Anual;
- 6.5.13. Verificar notas de empenho com histórico genérico, vago, impreciso;
- 6.5.14. Verificar a liquidação deficiente da despesa;
- 6.5.15. Verificar a superação dos limites constitucionais opostos à remuneração do Vereador;
- 6.5.16. Verificar os pagamentos irregulares como forma de escapar das barreiras remuneratórias;
- 6.5.17. Verificar se a Revisão Geral Anual foi realizada somente para agentes políticos;
- 6.5.18. Verificar a fixação remuneratória antes do pleito eleitoral;
- 6.5.19. Verificar editais que não priorizam a micro e a pequena empresa;
- 6.5.20. Verificar os fracionamentos licitatórios;
- 6.5.21. Verificar a contratação direta por emergência não caracterizada;
- 6.5.22. Verificar a existência de Restos a Pagar liquidados, os que, por si só, já indica preterição na cronologia de desembolsos;
- 6.5.23. Verificar se há suficiência de dotação na abertura dos procedimentos licitatórios;
- 6.5.24. Verificar se os pagamentos das despesas acontecem após o efetivo recebimento dos materiais ou serviços;
- 6.5.25. Verificar se os empenhos dos gastos oneram as adequadas verbas de orçamento;
- 6.5.26. Verificar se os adiantamentos são feitos a servidores e, não, a agentes políticos;
- 6.5.27. Verificar se está adimplindo os limites constitucionais da despesa total, remuneração dos Vereadores e folha de pagamento;
- 6.5.28. Avaliar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art.74, II, da CF);
- 6.5.29. Verificar se a prestação de contas é composta por confiável documentação fiscal;
- 6.5.30. Verificar se o atendimento terceirizado está cumprindo as metas físicas e qualitativas;
- 6.5.31. Avaliar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais (art.59 VI, da LRF). À vista do porte;
- 6.5.32. Populacional do município, as Edilidades podem gastar entre 3,5% a 7,0% da receita tributária ampliada do ano anterior (art. 29-A da Constituição);
- 6.5.33. Permitir o mapeamento dos riscos e identificar os eventos ou condições que podem afetar a qualidade da informação contábil;
- 6.5.34. Avaliar os riscos correspondentes à análise da relevância de riscos identificados;
- 6.5.35. Comparar o saldo da conta contábil com o valor inscrito nos balanços;
- 6.5.36. Identificar o valor correto de determinada conta, constatando uma



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

inexatidão frente aos valores informados ao Sistema Audesp;

- 6.5.37.** Verificar a exatidão do estoque de Almoxarifado, Bens Permanentes e Tesouraria;
- 6.5.38.** Controlar cronogramas de inspeções físicas de Almoxarifados, Bens Patrimoniais e Tesouraria;
- 6.5.39.** Permitir a criação de rotinas, fluxos e normas;
- 6.5.40.** Realizar acompanhamento dos procedimentos utilizados nas rotinas operacionais;
- 6.5.41.** Realizar conferência de cálculos, validando suas exatidões ao reproduzi-los fora dos meios iniciais aos quais foram realizados, mesmo eletrônicos;
- 6.5.42.** Avaliar no PPA por programa de governo, ao apresentar despesas de capital e programas de duração continuada para quatro anos;
- 6.5.43.** Avaliar no PPA se tais conteúdos estão orientados por metas físicas e custos estimados;
- 6.5.44.** Avaliar se na LDO existe anexo estabelecendo, por programa de governo, as metas e prioridades para o ano seguinte;
- 6.5.45.** Avaliar se na LDO tais ações acha-se municiadas por metas físicas e custos estimados;
- 6.5.46.** Avaliar se na LDO há orientações gerais para elaborar o orçamento-programa (ex. despesas de propaganda e publicidade comporão específica categoria programática; proibição de compra de automóveis para uso de agentes políticos; autarquias e fundações se sujeitarão aos limites fiscais de fim de mandato);
- 6.5.47.** Avaliar se na LDO contém o anexo de metas fiscais (art. 5o, II da Lei de Crimes Fiscais);
- 6.5.48.** Avaliar se na LOA foi incluído novos projetos sem que os antigos contassem com verba orçamentária (art. 45 da LRF);
- 6.5.49.** Avaliar se na LOA o orçamento foi detalhado até o elemento de despesa (art. 15 da Lei 4.320, de 1964);
- 6.5.50.** Avaliar se na LOA o orçamento legislativo atende aos limites constitucionais à despesa total, remuneração do Vereador e folha de pagamento;
- 6.5.51.** Avaliar se as Despesas Gerais atendem à específica lei municipal, os dispêndios sob regime de adiantamento;
- 6.5.52.** Avaliar, referente aos Encargos Sociais, se os valores recolhidos ao sistema próprio de previdência e ao INSS são compatíveis com o tamanho da folha de pagamento;
- 6.5.53.** Avaliar se em Licitações e Contratos, Os Editais estão conforme as súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 6.5.54.** Avaliar se em Licitações e Contratos, O objeto da licitação foi bem definido;
- 6.5.55.** Avaliar se em Licitações e Contratos, Os Convites têm sido expedidos sempre para os mesmos fornecedores;
- 6.5.56.** Avaliar se em Licitações e Contratos, tem se recorrido, de modo recorrente, muito mais aos Convites do que aos Pregões;
- 6.5.57.** Avaliar se em Licitações e Contratos, Relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas ou inexigibilidades), a indicar desvio do constitucional princípio da licitação;
- 6.5.58.** Avaliar se em Licitações e Contratos, A entidade vem realizando muitos

CG

MA



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

aditamentos contratuais;

6.5.59. Avaliar se em Licitações e Contratos, Nas dispensas licitatórias por valor, faz a entidade pesquisa junto a pelo menos três fornecedores;

6.5.60. Avaliar se em Licitações e Contratos, Relativas à criação, expansão e aprimoramento da ação governamental, as licitações estão instruídas com estimativa trienal de impacto orçamentário- financeiro e por declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO (obs.: do contrário, o gasto é tido não autorizado, irregular e lesivo ao patrimônio público; art.15 da LRF);

6.5.61. Avaliar se em Licitações e Contratos, Acima do limite de remessa do Tribunal de Contas, os contratos de elevado valor têm sido sendo enviados a este órgão do controle externo;

6.5.62. Avaliar se em Licitações e Contratos, Contratos alusivos a obras estão transparecidos no Cadastro Eletrônico do Tribunal de Contas;

6.5.63. Avaliar se em Licitações e Contratos, A entidade vem informando, ao Tribunal de Contas, as sanções aplicadas a contratados, nos moldes do art.87, III e IV, da Lei nº 8.666, de1993;

6.5.64. Avaliar se em Licitações e Contratos, Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas; recomendações para tal item de atenção;

6.5.65. Avaliar no setor de Pessoal, No período examinado, qual a oscilação percentual no quadro de pessoal Quantas admissões ocorreram (por concurso; tempo determinado; cargos em comissão);

6.5.66. Avaliar no setor de Pessoal, Quantas exonerações aconteceram;

6.5.67. Avaliar no setor de Pessoal, Quantos servidores se aposentaram;

6.5.68. Avaliar no setor de Pessoal, Quantas pensões e licenças foram concedidas;

6.5.69. Avaliar no setor de Pessoal, Os contratados por tempo determinado que realizaram processo seletivo, ainda que simplificado (obs.: os Tribunais superiores entendem que mesmo os estagiários precisam passar por essa dinâmica seletiva);

6.5.70. Avaliar no setor de Pessoal, se a entidade encaminhou, ao Tribunal de Contas, relação alusiva à movimentação de pessoal, em conformidade com o programa CAA (Controle de Admissão e Aposentadoria);

6.5.71. Avaliar na tesouraria se As conciliações bancárias têm sido feitas em períodos mensais;

6.5.72. Avaliar na tesouraria se as disponibilidades têm sido depositadas sem bancos estatais, o que atende ao art. 164, § 3o da Constituição;

6.5.73. Avaliar na tesouraria se Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa;

6.5.74. Avaliar na tesouraria se a ordem cronológica de pagamento tem sido obedecida;

6.5.75. Avaliar na tesouraria se O Tesoureiro também realiza a contabilidade (obs.: tal situação é irregular; afronta o princípio básico da segregação de funções);

6.5.76. Avaliar na tesouraria se Em balanços anteriores fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção;

6.5.77. Avaliar no Almoxarifado se há definição de estoques mínimos (obs. do contrário, tal omissão gera falta de materiais, às vezes fundamentais como os medicamentos e os de enfermagem);



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 6.5.78.** Avaliar no Almoxarifado se os inventários têm sido periodicamente realizados;
- 6.5.79.** Avaliar no Almoxarifado se há segurança na estocagem dos materiais;
- 6.5.80.** Avaliar no Almoxarifado se há emissão de requisições de saída;
- 6.5.81.** Avaliar no Almoxarifado se Tem sido feita conferência no recebimento de materiais;
- 6.5.82.** Avaliar no Almoxarifado se tem sido feita conferência de validade dos produtos estocados;
- 6.5.83.** Avaliar no Almoxarifado se em balanços anteriores fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção;
- 6.5.84.** Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente foi realizado o inventário anual de bens móveis e imóveis, nos termos do art. 96 da Lei no 4.320, de 1964;
- 6.5.85.** Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente existem termos de transferência de bens;
- 6.5.86.** Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente No Registro de Imóveis estão sendo averbadas novas construções e/ou ampliações;
- 6.5.87.** Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Para cada bem de caráter permanente, há servidor designado para guarda e administração (art. 94 da lei supra);
- 6.5.88.** Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Os bens de maior valor têm cobertura de seguro;
- 6.5.89.** Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal área;
- 6.5.90.** Avaliar se a Camara Municipal criou o Serviço de Informação ao Cidadão (art. 9º da Lei 12.527, de 2011);
- 6.5.91.** Avaliar nos entes com mais de 10 mil habitantes, se a Prefeitura divulga, em sua página eletrônica, os repasses a entidades do Terceiro Setor, bem como informações alusivas a procedimentos licitatórios e ações governamentais, tudo nos moldes do art. 8º, § 1º da Lei federal no 12.527, de 2011;
- 6.5.92.** Avaliar nos Balanços Contábeis a Consistência entre os sistemas orçamentário e financeiro;
- 6.5.93.** Avaliar nos Balanços Contábeis a Consistência entre os sistemas econômicos e patrimoniais.

7. MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL

- 7.1.** O módulo de Gestão de Pessoal é responsável pelo controle de pessoal e deverá estar interligado principalmente com o Módulo de Contabilidade, permitindo a geração de empenho automaticamente sem necessidade de retrabalho com digitação. Deverá fazer a impressão de holerites e informes de rendimentos e gerar em PDF (esses dados deverão ser disponibilizados via Internet, onde o usuário deverá acessá-los a partir da sua senha). Como também deverá disponibilizar informações de caráter pessoal, como férias, licenças médicas, faltas, atrasos, evolução de sua vida funcional. Deverá gerar relatórios de acordo com a realização de cada evento a partir de matrícula, nome, dia, mês e ano.
- 7.2.** A contabilização deverá estar vinculada ao AUDESP e deverá contemplar a geração dos arquivos de empenho de forma automática em nível de subelemento da



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP. Para a parametrização dos eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados à categoria econômica que envolve:

7.2.1. Código da despesa corrente;

7.2.2. Grupo;

7.2.3. Modalidade da aplicação;

7.2.4. Elemento da despesa;

7.2.5. Subelemento da despesa;

7.3. Na execução do cálculo, o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.

7.4. Cadastros

7.5. Estrutura Administrativa - Nível da Hierarquia Administrativa: deverá ser permitida a parametrização para no mínimo 08 (oito) níveis da hierarquia administrativa, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo o cadastro de: Gabinetes de Vereadores, Secretarias, Diretorias, Divisões, Coordenações, etc.

7.6. Cargos e Funções

7.6.1. Deverá permitir o registro de:

7.6.1.1. Cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence tais como: efetivo, comissionado, temporário, agente político, estagiário, etc.;

7.6.1.2. Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;

7.6.1.3. O sistema deverá dispor de recurso para acompanhamento dos ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) admissionais, periódicos e demissionais;

7.6.1.4. Descrição da função do cargo;

7.6.1.5. Descrição dos requisitos para preenchimento do cargo;

7.6.1.6. Controle de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

7.6.2. Eventos de Proventos e Descontos Previamente definidos, os eventos de proventos e descontos deverão permitir cálculos nas seguintes modalidades:

7.6.2.1. Com base no vencimento base;

7.6.2.2. Cálculo em cascata;

7.6.2.3. Com base de cálculo informada;

7.6.2.4. Com base no salário mínimo;

7.6.2.5. Com base no salário mínimo municipal;

7.6.2.6. Com base fixa;

7.6.2.7. Com base no valor de referência;

7.6.2.8. Com base no subsídio.

7.7. Incidência para cálculo

7.7.1. Os eventos são parametrizados em relação às suas incidências (previdência geral e própria, imposto de renda, base para cálculo de outros eventos, etc.,



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

facilitando substancialmente as atividades que envolvem cálculos).

7.7.2. O módulo deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem tais como:

- 7.7.2.1.** Despesa Orçamentária;
- 7.7.2.2.** Despesa Extra orçamentária;
- 7.7.2.3.** Receita Orçamentária;
- 7.7.2.4.** Pagamento Antecipado;
- 7.7.2.5.** Anulação de Despesa Orçamentária;
- 7.7.2.6.** Anulação de Despesa Extra orçamentária;
- 7.7.2.7.** Receita Extra Orçamentária;
- 7.7.2.8.** Anulação de Receita Extra orçamentária.

7.7.3. As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo-as nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

7.8. Tabelas

7.8.1. Previdência: Face à peculiaridade da Edilidade, o sistema deverá permitir cadastro de um número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o servidor à sua tabela correspondente.

7.8.2. Imposto de Renda: o cálculo deverá ser feito de forma totalmente automatizada considerando:

- 7.8.2.1.** Dependentes;
- 7.8.2.2.** Limite mínimo de retenção.

7.8.3. As demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes conforme legislação, observando critérios diferenciados para férias e 13º salário.

7.8.4. Vale Transporte: deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor.

7.8.5. Propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação.

7.8.6. Vale Refeição: deverá prever a opção do Ticket Refeição em Pecúnia e em Cartão, bem como disponibilizar as informações em relatórios com os totais dos tickets, por servidor, desmembrando a parte descontada em folha e o complemento subsidiado pela EDILIDADE, buscando as informações nas faixas registradas na última Tabela e os valores no mês atual.

7.8.7. Seguro: deverá gerar desconto automático bem como relatório do valor retido, buscando as informações nas faixas registradas na última Tabela e os valores no mês atual, desmembrando a parte descontada em folha e o complemento subsidiado pela Edilidade.

7.8.8. Plano de Carreira, Sexta Parte e Anuênio: deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível, conforme legislação.

7.8.9. Rembolso Parcial de Plano de Saúde: Deverá prever o pagamento do benefício conforme legislação.

7.8.10. Empréstimo Consignado: Deverá gerenciar o desconto mensal das parcelas na folha de pagamento.

7.8.11. Convênio Médico: O sistema deverá controlar a movimentação dos



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

associados. Deverá prever o envio das informações referentes às despesas com plano de saúde, para a DIRF, conforme Legislação.

7.9. Níveis Salariais

7.9.1. O sistema deverá contemplar o cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão, estagiário e eletivo.

7.9.2. Reajustes salariais: o sistema deverá possuir um mecanismo que permita realizar reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral. Deverá ser permitido calcular diferença de reajuste retroativo.

7.9.3. Evolução salarial: previamente parametrizada, deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor.

7.10. Sindicatos, Cooperativas, Associações e Conveniadas/ Contratadas.

7.10.1. O sistema deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos, cooperativas, associações e conveniadas/contratadas que acolherão descontos efetuados em folha.

7.11. Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício

7.11.1. Deverá permitir o controle do quadro de vagas exibindo o número total de vagas, quantidade de vereadores titulares, vereadores suplentes, servidores efetivos, comissionados, estáveis, estagiários, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

7.12. Cadastro de Servidores

7.12.1. O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações cadastrais com dados pessoais dos servidores, inclusive com foto, bem como todas as informações necessárias para realizar os cálculos.

7.13. Adicional por Tempo de Serviço

7.13.1. O sistema deverá calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de servidores, permitindo limitar o percentual de anuênio, triênio e quinquênio.

7.13.2. Para os cálculos, deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação:

7.13.2.1. Faixa dos códigos de proventos e descontos;

7.13.2.2. Identificação de eventos padrões;

7.13.2.3. Eventos de atividade automática que dispensam a digitação (salário-base, salário- família, imposto de renda na fonte, previdência social (geral e própria), rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, plano de carreira, vale refeição e seguro).

7.14. Desligamento de Serviço em Mês Anterior

7.14.1. Deverá existir uma opção que permita o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

Handwritten signatures and initials, including "CG" and "M".



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

7.15. Registro de Evolução Funcional dos Servidores

7.15.1. Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

7.16. Dependentes

7.16.1. Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com as respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo no mínimo os seguintes relatórios:

7.16.1.1. Relatório de dependentes;

7.16.1.2. Termo de Responsabilidade para concessão do salário família;

7.16.1.3. Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

7.17. Tempo de Serviço

7.17.1. O sistema deverá permitir a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e o atual.

7.18. Sexta parte

7.18.1. Uma vez definido o período ao qual o servidor fará jus a aquisição do direito à sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

7.19. Alterações Cadastrais de Servidores

7.19.1. Deverá permitir alterar os dados cadastrais de cada edil, servidor ou estagiário.

7.20. Pensionista

7.20.1. O sistema deverá permitir o cadastro de beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados ao beneficiário.

7.21. Digitalização de Documentos

7.21.1. O sistema deverá possuir recurso para acesso aos documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

7.21.1.1. Portarias de Nomeação;

7.21.1.2. Portarias de Exoneração;

7.21.1.3. Requerimentos;

7.21.1.4. Atestados Médicos;

7.21.1.5. E demais documentos da rotina do setor de pessoal.

7.22. Portaria e Documentos

7.22.1. Deverá executar Portarias de nomeação, exoneração, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, Termos de Posse, entre outros.

7.23. Pagamento do PIS/PASEP através do Banco do Brasil

7.23.1. O sistema deverá gerar arquivos no formato instituído pelo Banco do

CG M



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

Brasil para pagamento do PIS/PASEP através do sistema FOPAG.

7.24. Administração de Férias

7.24.1. Os períodos aquisitivos de férias deverão ser controlados e administrados pelo sistema. Este deverá permitir a programação das férias em data pré-estipulada, com a emissão da notificação e recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal/frequência.

7.24.2. O sistema deverá emitir alertas 90 dias antes do vencimento do período aquisitivo indicando se há existência de saldo anterior.

7.24.3. Deverá ser feito o cálculo para um ou vários servidores programados no mesmo mês. O controle de férias vencidas deverá computar os 10 (dez) dias que o servidor tira como abono, de modo que o relatório mostre como saldo efetivamente o número de dias que resta, se houver, deduzindo a venda dos 10 (dez) dias.

7.24.4. O sistema deverá permitir o empenho automático a cada cálculo de férias a ser enviado para a Tesouraria.

7.24.5. Os seguintes relatórios devem ser gerados automaticamente:

7.24.5.1. Relação bancária;

7.24.5.2. Férias programadas por mês de concessão;

7.24.5.3. Férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;

7.24.5.4. Férias com saldo de 05/10/15/20/25/30 somando os saldos de acordo com cada aquisitivo, excluindo os abonos;

7.24.5.5. Gerador de Crédito Bancário (para o banco conveniado);

7.24.5.6. Resumo para empenho;

7.24.5.7. Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;

7.24.5.8. Vencidas ou a Vencer a 30, 60, 90 ... até 730 dias.

7.24.6. O sistema deverá prever a possibilidade de solicitação de férias via web;

7.24.7. O sistema deverá permitir a visualização via web dos períodos aquisitivos, dias de direito, período de gozo de férias com a data inicial e final das férias, os dias em pecúnia, informando o saldo restante.

7.25. Rescisão de Contrato de Trabalho

7.25.1. O sistema deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho.

7.25.2. O sistema deverá permitir o empenho automático a cada cálculo de rescisão efetuado.

7.26. Pagamento a Autônomos

7.26.1. Administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que estão cadastrados no sistema. Depois da percepção de remuneração por serviço prestado, o sistema efetua o cálculo automaticamente, efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o recibo de pagamento na quantidade de vias desejadas, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

cq



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

7.27. Adiantamento Quinzenal

7.27.1. Corresponde ao cálculo automático do adiantamento 1/3 do salário e a critério do usuário sobre outras remunerações percebidas, com geração de empenho automático para contabilidade. A partir daí devem ser gerados os seguintes relatórios:

- 7.27.2.** Folha de Adiantamento;
- 7.27.3.** Relação bancária (alfabética e/ou numérica);
- 7.27.4.** Recibos de pagamento;
- 7.27.5.** Resumo para empenho;
- 7.27.6.** Crédito Bancário (para o Banco conveniado).

7.28. Limitação de Valores

7.28.1. Deverá, quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observada os aspectos legais da Lei 101/2000, Emenda Constitucional 41/2003.

7.28.2. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

7.28.2.1. Reduzindo os valores de forma individualizada;

7.28.2.2. Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

7.28.2.3. Deverá prever o controle do teto salarial de servidores que recebam outras rendas do poder público como aposentadorias, pensões, etc e emitir relatórios e formulários para atualização dos dados, sempre que necessário.

7.29. Atualização de Dependentes para Imposto de Renda Fonte

7.29.1. Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes conforme Legislação.

7.30. Proventos e Descontos Fixos

7.30.1. Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho.

7.31. Cálculo da Folha

7.31.1. O cálculo deverá ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de servidores, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, o sistema deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

7.31.1.1. Deverá permitir o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas das Emendas Constitucionais 19 e 20;

7.31.1.2. Por secretaria;

7.31.1.3. Por departamento;

7.31.1.4. Por divisão;

7.31.1.5. Por coordenação;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 7.31.1.6. Por vínculo empregatício;
- 7.31.1.7. Por servidor;
- 7.31.1.8. Por estagiário;
- 7.31.1.9. Cálculo de descontos previdenciário (geral e próprio) e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- 7.31.1.10. Consulta aos recibos em tela com opção para qualquer mês.

7.32. Simulação de cálculos

7.32.1. Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado.

7.32.2. Decorrentes da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- 7.32.2.1. Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta;
- 7.32.2.2. Resumo para empenho por secretaria, diretoria e divisão de gabinete vínculo para um só servidor e o geral;

8. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

8.1. O Módulo de Compras e Licitações tem por finalidade as contratações de compras e serviços e acompanhamento de entregas. Ele está interligado principalmente aos Módulos de Contabilidade, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio.

8.2. Parametrização

8.2.1. Deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque e de consumo direto de acordo com a classificação adotada pelo AUDESP, emitindo solicitações de compras já classificados por conta contábil, sem a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) pela divisão de Contabilidade.

8.3. Cadastramento

8.3.1. Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, inclusive importando automaticamente os cadastros já existentes no sistema atualmente utilizado na CONTRATANTE.

8.4. Fornecedores

8.4.1. Deverá ser integrado e/ou compatível com os Módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio e deverá possuir, no mínimo, as seguintes especificações:

- 8.4.1.1. Código;
- 8.4.1.2. Razão Social;
- 8.4.1.3. Nome Fantasia;
- 8.4.1.4. Endereço;
- 8.4.1.5. Bairro;
- 8.4.1.6. Cidade;
- 8.4.1.7. Estado;
- 8.4.1.8. CEP;
- 8.4.1.9. CNPJ/CPF;

 CG A



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 8.4.1.10. Inscrição Municipal e Estadual;
- 8.4.1.11. Telefone;
- 8.4.1.12. Fax;
- 8.4.1.13. Agência;
- 8.4.1.14. Conta Corrente;
- 8.4.1.15. Contatos (e-mail, site, etc).

8.4.2. O módulo deverá possibilitar o controle do registro cadastral dos fornecedores, permitindo a busca por item, subgrupo e grupo de produtos que o fornecedor estará apto a comercializar. Além de permitir a emissão de Atestado de Capacidade Técnica, constando pontualidade e/ou eventuais atrasos e punições aplicadas a fornecedores. O módulo deverá importar os dados referentes aos fornecedores já cadastrados no sistema atualmente usado na CONTRATANTE.

8.4.3. Ao cadastrar uma entidade jurídica, caso não exista, deverá trazer as informações de forma automática da receita federal.

8.5. Fornecedores /Relatórios

8.5.1. Os relatórios exigidos são no mínimo os seguintes:

8.5.1.1. Estrutura do cadastro de fornecedores;

8.5.1.2. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores, contendo código do fornecedor, razão social, nome fantasia, telefones, e-mails, nomes dos contatos;

8.5.1.3. Fornecedores por ramo de atividades (deverá ser permitido associar um fornecedor a mais de um ramo de atividade).

8.5.1.4. Extratos com as informações de cadastro das empresas que já cotaram ou já forneceram um determinado material.

8.5.2. O sistema deverá permitir a troca de fornecedor, na mesma modalidade de licitação, no caso de mudança para o segundo colocado no certame licitatório, do saldo total ou parcial contratado, mesmo já existindo empenhos de parte do processo.

8.6. Centro de Custo

8.6.1. Deverá controlar a destinação dos materiais de estoque e de consumo direto.

8.7. Unidade de Medida

8.7.1. Deverá utilizar unidades de medida padrão.

8.8. Grupos e Subgrupos

8.8.1. Grupo deverá ser a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos, podendo este ter seu tamanho do 1 até o 999999

8.9. Produtos

8.9.1. São as mercadorias ou produtos que sofrerão controle de entrada, saída e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá pelo menos ter as seguintes informações:

8.9.1.1. Código do grupo;

8.9.1.2. Código do subgrupo;

8.9.1.3. Código do item;



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 8.9.1.4. Denominação do item;
- 8.9.1.5. Descrição detalhada do item;
- 8.9.1.6. Data do cadastro;
- 8.9.1.7. Unidade de medida;
- 8.9.1.8. Controle de validade;
- 8.9.1.9. Controle de lote dos produtos;
- 8.9.1.10. Material inventariável;
- 8.9.1.11. Material patrimonial;
- 8.9.1.12. Localização.

8.10. Relatórios

8.10.1. O módulo deverá permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios:

- 8.10.1.1. Requisição de Compra;
- 8.10.1.2. Autorização de Fornecimento;
- 8.10.1.3. Pedidos de Compra (Analítico, Sintético, Por Fornecedor, Por Item, Por Período, Por Período e Fornecedor, Por Período e Item);
- 8.10.1.4. Em ordens alfabética e numérica de código dos itens;
- 8.10.1.5. Fornecedores;
- 8.10.1.6. Centro de custo;
- 8.10.1.7. Unidade de medida;
- 8.10.1.8. Grupos e subgrupos.

8.11. Modalidades de Licitações

8.11.1. Deverá contemplar todas as modalidades de licitação, inclusive Pregão Presencial e Eletrônico.

8.12. Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade

8.12.1. O sistema deverá emitir as solicitações de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados. A partir da solicitação de compra, deverá gerar um processo de compra direta e emitir o pedido de empenho sem necessidade de redigitar os itens. Isso deverá ser feito já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenho.

8.13. Cotação de Preços

8.13.1. O processo de abertura da cotação de preço deverá ser iniciado com a emissão de solicitação de compra. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da solicitação de compra, não havendo necessidade digitar novamente os itens, porém deverá ser permitida a alteração dos seus dados.

8.13.2. O sistema deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra dos proponentes que receberão as cartas propostas, inclusive selecionando seus e-mails para envio das mesmas.



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

8.13.3. Para a seleção dos fornecedores, o sistema deverá permitir o cadastro de fornecedor/ produtos/ serviços com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo/ subgrupo, itens ou todos. Sendo que como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais). Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas de cotação por médias aritmética, harmônica, mediana, saneada, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para cotação poderá ser feita por item de forma manual, automática ou vencedor único.

8.13.4. Encerrando essa fase, e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra em favor dos vencedores. Nesse momento é escolhida a modalidade de licitação, e determinado pela Mesa Diretora que seja feita a abertura do competente processo licitatório.

8.13.5. No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o sistema deverá gerar o PC, Contrato (quando necessário), Solicitação de Empenho e a AF.

8.14. Convite, Tomada de Preços e Concorrência

8.14.1. O sistema deverá realizar as seguintes operações:

8.14.1.1. Cadastro de comissão permanente ou comissão especial de licitação;

8.14.1.2. Elaboração da relação de todas as empresas fornecedoras do ramo de atividade pertinente;

8.14.1.3. Gerar Ata de Registro da Reunião de Habilitação;

8.14.1.4. Gerar Ata de Julgamento da Proposta Comercial;

8.14.1.5. Gerar Ata da Reunião de Julgamento de Recurso;

8.14.1.6. Emitir automaticamente o mapa comparativo de preços;

8.14.1.7. Emitir automaticamente o Laudo de Julgamento;

8.14.1.8. Emitir automaticamente a Autorização de Fornecimento;

8.14.1.9. Emitir automaticamente a ementa para publicação no DOE.

8.14.1.10. Gerar Ata parcial e total da Sessão Pública com campo específico para registro de ocorrências;

8.15. Pregão Presencial e Ata de Registro de Preços

8.15.1. Deverão valer os mesmos procedimentos citados acima, com a inclusão dos itens demonstrados abaixo. Para a sessão pública do pregão o sistema deverá possibilitar no mínimo:

8.15.1.1. Cadastrar pregoeiros e equipes de apoio e as respectivas portarias de nomeação;

8.15.1.2. Cadastrar as empresas participantes;

8.15.1.3. Cadastrar as propostas de preço;

8.15.1.4. Desclassificar empresas por propostas comerciais em desacordo com o Edital;

8.15.1.5. Etapa de lances (incluindo desempate previsto em Lei);



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 8.15.1.6. Negociação;
- 8.15.1.7. Habilitação/Inabilitação;
- 8.15.1.8. Recurso/Adjudicação;
- 8.15.1.9. O sistema deverá possibilitar fracassar ou desertar itens ou o certame completo, ou ainda suspender ou concluir a sessão;
- 8.15.1.10. Gerar Ata da Sessão Pública com campo específico para registro de ocorrências;
- 8.15.1.11. Gerar termo de homologação.

8.16. Pregão (formato eletrônico)

- 8.16.1. Idem para os itens citados anteriormente, mas com a previsão de que Pregão Eletrônico por meio de sites oficiais seja registrado no sistema através de importação de dados de Atas do Processo, sem a necessidade de digitação. Assim, é possível informar às empresas vencedoras do certame, convocando-as para a assinatura do contrato.

8.17. Relatórios /Licitação

- 8.17.1. O sistema deverá permitir busca em tela, gerar e emitir, no mínimo os seguintes relatórios:

- 8.17.1.1. Pedidos de Compra (Analítico, Sintético, Por Modalidade, Por Período e Modalidade);
- 8.17.1.2. Mapas demonstrativos dos convites, tomadas de preço, concorrência pública, pregões presencial e eletrônico sintético, analítico por item e comparativo;
- 8.17.1.3. Adjudicação e Homologação das licitações;
- 8.17.1.4. Licitações concluídas e/ou em andamento;
- 8.17.1.5. Todas as licitações realizadas conforme exigido pelo TCE-SP;
- 8.17.1.6. Todas as Licitações anuladas;
- 8.17.1.7. Todas as Licitações revogadas.
- 8.17.1.8. Todas as Licitações suspensas.

- 8.17.2. O sistema deverá permitir aditamentos, supressões e prorrogações de contratos vinculados ao sistema de compras.

- 8.17.3. Quando da mudança de exercício, o sistema deverá efetuar automaticamente a transferência para o novo exercício, dos saldos das Atas de Registro de Preços, bem como dos demais processos normais de compras, que se encontrem ainda em tramitação, quando do encerramento do exercício anterior.

9. MÓDULO GESTÃO DE CONTRATOS

- 9.1. O módulo "Gestão de Contratos" deve possuir todas as regras estabelecidas na Legislação pertinente. Ele é responsável por gerir todos os contratos, possibilitando assim o controle total da evolução desses. Esse módulo, assim como os outros deverá permitir pesquisas, bem como geração e emissão dos seguintes relatórios:

- 9.1.1. Contratado (razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, telefone e nome dos contatos);
- 9.1.2. Nome fantasia;
- 9.1.3. Número e ano do processo;

 cq Mx



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 9.1.4. Número e ano da licitação;
- 9.1.5. Número do contrato;
- 9.1.6. Tipo de contratação;
- 9.1.7. Objeto;
- 9.1.8. Data do início do contrato;
- 9.1.9. Data do vencimento do contrato;
- 9.1.10. Data de publicação do contrato;
- 9.1.11. Valor total do contrato;
- 9.1.12. Valor mensal do contrato;
- 9.1.13. Reajuste;
- 9.1.14. Prazo de entrega;
- 9.1.15. Comissão de recebimento;
- 9.1.16. Unidade requisitante;
- 9.1.17. Dotação orçamentária;
- 9.1.18. Registro para ocorrências do contrato (atrasos/punições);
- 9.1.19. Conta corrente da utilização do contrato;
- 9.1.20. Relatório da conta corrente de um ou mais contratos;
- 9.1.21. Relatório de cronograma físico financeiro dos contratos em andamento na vigência selecionados;
- 9.1.22. Aditamentos;
- 9.1.23. Apostilamentos;
- 9.1.24. Prorrogações;
- 9.1.25. Relatório informativo de acordo com as exigências do AUDESP.
- 9.2. O sistema deverá emitir avisos automáticos chamando atenção na tela, assim que o programa for aberto pelo usuário, informando no mínimo sobre:
 - 9.2.1. Término de prazo de validade por período e/ou esgotamento do quantitativo referente a todos os contratos e atas de registro de preços;
 - 9.2.2. Aviso para publicação dos valores das atas de registro de preços a cada 60 (sessenta) dias, contados do início da validade de cada ata.
 - 9.2.3. Aviso para termino das vigências de contratos.
- 9.3. O sistema deverá permitir aditamentos, supressões e prorrogações de contratos vinculados ao sistema de compras.

10. MÓDULO ALMOXARIFADO

10.1. Esse módulo tem por finalidade administração de bens no que tange ao Almojarifado devendo manter integração e comunicação com os Módulos de Compras e Licitações, Patrimônio e Contabilidade.

10.2. Parametrização

10.2.1. Possibilitar o registro e controle dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

10.3. Plano de Contas AUDESP

10.3.1. Atendendo do AUDESP, o módulo deverá emitir balancetes



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

classificados de acordo com as contas determinadas pelo TCE-SP.

10.4. Centro de Consumo

10.4.1. O Módulo de Almoxarifado deverá ter acesso à lista de Centros de Consumo para melhor controle da destinação de materiais.

10.5. Unidade de Medida

10.5.1. Deverá permitir conversão interna de unidades de medida entre a unidade de movimentação e a unidade de compra. Por exemplo, se o fornecedor vende caixas de um determinado item, mas o Almoxarifado deseja movimentar unidades de itens dentro daquela caixa, deverá fazer requisições de cada unidade. Isso evita o pedido obrigatório de uma caixa, e por consequência, o desperdício.

10.6. Produtos

10.6.1. São as mercadorias ou produtos que sofrerão controle de entrada/saída e saldo físico e financeiro. O registro de entrada de itens deverá conter pelo menos as seguintes informações:

10.6.1.1. Para edição:

- 10.6.1.1.1.** Controle da validade;
- 10.6.1.1.2.** Controle do lote de produtos;
- 10.6.1.1.3.** Unidade de movimentação;
- 10.6.1.1.4.** Estoque máximo;
- 10.6.1.1.5.** Estoque mínimo;
- 10.6.1.1.6.** Estoque reposição;

10.6.1.2. Para visualização:

- 10.6.1.2.1.** Descrição do item detalhada;
- 10.6.1.2.2.** Material inventariável;
- 10.6.1.2.3.** Unidade de compra;
- 10.6.1.2.4.** Estoque atual;
- 10.6.1.2.5.** Dias de validade para o item;
- 10.6.1.2.6.** Dias para entrega do item (se houver AF em aberto);
- 10.6.1.2.7.** Custo médio;
- 10.6.1.2.8.** Custo atual;
- 10.6.1.2.9.** Valor do estoque;
- 10.6.1.2.10.** Data do custo atual
- 10.6.1.2.11.** Código de Barras

10.6.2. Essas informações deverão ser atualizadas com a movimentação dos itens dentro do Almoxarifado.

10.7. Movimentação do estoque

10.7.1. O sistema deverá oferecer todos os tipos de movimentação, para um melhor desempenho e dinamicidade. Para tal, o controle de permissões de usuários deverá estar integrado e segregando por tipo de usuário (almoxarife, requisitante, aprovador e super aprovador) e Tipo de Movimentação.

10.8. Entradas



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP

www.camaraechapora.sp.gov.br

cmechapora@gmail.com

10.8.1. Consiste no registro das informações de todas as entradas de itens no Almoxarifado. As informações exigidas são:

10.8.1.1. Para edição:

10.8.1.1.1. AF (quando existir e permitir visualização completa e prever campo para as observações do Almoxarifado);

10.8.1.1.2. Nota Fiscal, valor (quando associado à AF, buscar os dados no sistema e permitir alterar quantidade);

10.8.1.1.3. Estorno;

10.8.1.1.4. Código de Movimentação/ Lançamento;

10.8.1.1.5. Código da Requisição;

10.8.1.1.6. Código da Requisição Online (o sistema deverá permitir a criação de um tipo de usuário (requisitante) com permissão somente para emitir este tipo de requisição dentro de seu centro de consumo, e um tipo de usuário (aprovador) com permissão para emitir e para aprovar este tipo de requisição dentro do seu centro de consumo);

10.8.1.1.7. Data do movimento;

10.8.1.1.8. Tipo de movimento;

10.8.1.1.9. Documento fiscal;

10.8.1.1.10. Código do produto (quando não existe AF);

10.8.1.1.11. Lote;

10.8.1.1.12. Vencimento do lote;

10.8.1.1.13. Localização do item;

10.8.1.1.14. Quantidade;

10.8.1.1.15. Valor unitário (quando não existe AF).

10.8.1.2. Para visualização:

10.8.1.2.1. Fornecedor;

10.8.1.2.2. Código do produto (quando existe AF);

10.8.1.2.3. Valor unitário (quando existe AF);

10.8.1.2.4. Valor total.

10.8.2. Esse módulo deverá estar integrado com o Módulo de Compras e Licitações para que ao digitar o número da AF, sejam trazidos os itens com os valores que foram digitados no Módulo de compras, devendo informar os itens faltantes.

10.8.3. O sistema deverá permitir registrar entrada por código de barras, trazendo o item automaticamente.

10.9. Saídas

10.9.1. Consiste no registro das informações de todas as saídas de itens no Almoxarifado. As informações exigidas são:

10.9.1.1. Para edição:

10.9.1.1.1. Data do movimento;

10.9.1.1.2. Tipo de movimento;

10.9.1.1.3. Centro de Custo;

10.9.1.1.4. Número da requisição gerado automaticamente pelo módulo em ordem numérica e sequencial e ano;

10.9.1.1.5. Código do produto;

10.9.1.1.6. Quantidade;

 ca M



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

10.9.1.2. Para visualização:

10.9.1.2.1. Lote proveniente da saída;

10.9.1.2.2. Emissão de nota de saída automática.

10.10. Os registros de movimentação deverão ser gerados automaticamente em ordem numérica crescente, independentemente da ordem de digitação daqueles.

10.11. O sistema deverá emitir alerta ao atingir estoque de reposição e/ou estoque mínimo.

10.12. O sistema deverá permitir registrar saída por código de barras, trazendo o item automaticamente.

10.13. Consumo direto (Opção de entrada)

10.13.1. Destina-se ao registro dos bens cuja movimentação física poderá ou não passar pelo Almoxarifado, mas cujo registro faz-se necessário. Neste tipo de item, deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras, não incidindo no custo médio do estoque do item, mas atualizando o custo atual dele.

10.14. Consulta por produto

10.14.1. A consulta por um produto deverá permitir pelo menos os seguintes tipos de consulta:

10.14.1.1. Consulta a Estoque – visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética;

10.14.1.2. Consulta a Lotes de Materiais—da mesma forma que o anterior, mas agora agrupando os valores movimentados por lotes praticados por período;

10.14.1.3. Consulta a Estoque por Localização – proporciona consulta do estoque de determinada localização, para isto é preciso informar apenas a localização, assim o sistema mostrará o saldo do estoque local;

10.14.1.4. Consulta a Conta Corrente – visualização do histórico da movimentação de um item previamente informado identificando sua entrada, saída e seu saldo. Deverá ser ordenada a sua apresentação por data de movimentação, tipo de movimento e centro de custo;

10.14.1.5. Consulta a Demanda Reprimida – aponta todos os itens que foram atendidos parcialmente, podendo agrupar por produto e apresentar a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

10.14.1.6. Consulta a Itens em Fase de Aquisição – a partir de um período de tempo fornecido pelo usuário, o sistema deverá apresentar os itens que foram adquiridos (comprados), além da quantidade de itens recebida;

10.14.1.7. Consulta a Itens sem Movimentação – a partir de um período de tempo fornecido pelo usuário, o sistema deverá disponibilizar os itens sem movimentação durante este período de tempo informado;

10.14.1.8. Consulta a Variação do Estoque—visualização dos produtos que se encontram em ponto de ressurgimento, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo. Deverá ter como classificação a maior diferença positiva e/ou negativa dos valores selecionados do estoque.

 CG 



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

10.15. Relatórios

10.15.1. O Módulo deverá disponibilizar no mínimo a geração dos seguintes relatórios:

- 10.15.1.1.** Grupos e Subgrupos;
- 10.15.1.2.** Centros de Custos;
- 10.15.1.3.** Produtos, podendo este tipo de relatório ser impresso em sua forma sintética (código e descrição apenas) ou na forma analítica (Catálogo de Produtos);
- 10.15.1.4.** Balancetes;
- 10.15.1.5.** Mensal/Anual na forma sintética e analítica;
- 10.15.1.6.** Mensal AUDESP;
- 10.15.1.7.** Inventário;
- 10.15.1.8.** Por estoque máximo e por estoque mínimo;
- 10.15.1.9.** Por produto;
- 10.15.1.10.** Por localização;
- 10.15.1.11.** Movimentação;
- 10.15.1.12.** Conta Corrente;
- 10.15.1.13.** Relatório de Produção;
- 10.15.1.14.** Lançamentos Mensais AUDESP;
- 10.15.1.15.** Pedidos Entregues;
- 10.15.1.16.** Movimentação por Centro de Custo;
- 10.15.1.17.** Saídas por data e requisição;
- 10.15.1.18.** Vencimento por Lote.

11. MÓDULO PATRIMÔNIO

11.1. O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente, o registro e a manutenção adequada de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio, permitindo de maneira ágil e rápida realizar as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação, inventário de bens patrimoniais, além de emitir todos os relatórios necessários ao controle e a prestação de contas. Deverá permitir o controle por placas com código de barras que contenham numeração arábica.

11.2. Plano de Contas AUDESP/PCASP

11.2.1. O Módulo de Gestão Patrimonial deverá atender ao Plano de Contas do Sistema AUDESP/PCASP e suas atualizações, com a emissão de balancetes e relatórios exigidos.

11.3. Parametrização

11.3.1. O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle de todos os patrimônios por meio do número de patrimônio e códigos de barra. Esses deverão ser individualizados, pois assim poderá ser feita a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, assim como a escolha da disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

11.3.2. Deverá permitir o cadastramento individual e por grupo de bens, com

 CF M



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

os desdobramentos que possam atender as necessidades da EDILIDADE. Isso será feito informando a localização, agregação, lançamento contábil, histórico contábil e todas as informações pertinentes ao controle de ativos permanentes.

11.3.3. O módulo deverá permitir correções de qualquer lançamento, mediante sistema de senha (mínimo de quatro casas) e manter relatório com histórico das alterações informando usuário, data e hora das correções, em negrito e com letra maiúscula. Além disso, o termo de guarda, responsabilidade e transferência deverão ser parametrizáveis pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos e a disposição deles a serem impressos dentro do corpo do documento.

11.3.4. Deverá gerar relatórios que permitam ao usuário emitir relatórios com conteúdo, *layout* e ordens selecionáveis. Deverá permitir consulta por palavras-chave, tipo, subtipo, grupo, fornecedor, localização, conta AUDESP, conta PCASP, data de aquisição, descrição do bem, data da garantia e valor, no mínimo.

11.4. Tabelas Básicas

11.4.1. O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo as seguintes tabelas para controle de dados dos bens patrimoniais:

- 11.4.1.1.** Categorias;
- 11.4.1.2.** Tipos de bens (Móveis, Imóveis);
- 11.4.1.3.** Depreciação e Reavaliação;
- 11.4.1.4.** Localização de bens;
- 11.4.1.5.** Motivos e Documentação das baixas;
- 11.4.1.6.** Situação dos bens, (normal, defeito, emprestado, manutenção, não localizado, furtado/roubado etc.);
- 11.4.1.7.** Tipos de agrupamentos;
- 11.4.1.8.** Tipos de aquisições;
- 11.4.1.9.** Tipos de avaliação dos bens;
- 11.4.1.10.** Tipos de movimentações;
- 11.4.1.11.** Tipos de seguros;
- 11.4.1.12.** Parâmetros AUDESP/ PCASP;
- 11.4.1.13.** Digitalização de documentos com sistema de busca por palavras chaves;
- 11.4.1.14.** Digitalização de imagem (fotos);
- 11.4.1.15.** Tempo de vida útil restante;
- 11.4.1.16.** Data da última depreciação;
- 11.4.1.17.** Valor residual do bem.

11.5. Cadastramento

11.5.1. O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo os seguintes campos para o cadastramento de bens patrimoniais:

- 11.5.1.1.** Para edição:
 - 11.5.1.1.1.** Descrição Complementar;
 - 11.5.1.1.2.** Garantia;
 - 11.5.1.1.3.** Situação do bem (normal, emprestado, manutenção, defeito, não-localizado, furtado/roubado, etc);
 - 11.5.1.1.4.** Baixa, data, motivos da baixa, documentação e Campo para Observações;

 C9 N4



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 11.5.1.1.5. Movimentação e Histórico;
- 11.5.1.1.6. Transferências e Histórico;
- 11.5.1.1.7. Estorno e Motivo do Estorno;
- 11.5.1.1.8. Depreciação e Reavaliação;
- 11.5.1.1.9. Localização;
- 11.5.1.1.10. Tempo de vida útil;
- 11.5.1.1.11. Valor residual do bem.
- 11.5.1.1.12. Valor Líquido do bem;
- 11.5.1.1.13. Campo para Observações;
- 11.5.1.1.14. Classificação PCASP e AUDESP;
- 11.5.1.1.15. Número e Ano do Empenho;
- 11.5.1.1.16. Nota Fiscal;
- 11.5.1.1.17. Conta contábil.
- 11.5.1.1.18. Deverá permitir o cadastro do bem através da AF-Autorização de Fornecimento atesta de itens permanentes, sem a necessidade de digitação dos campos presentes na AF de forma geral.

11.6. Coletor de Dados

11.6.1. Uma interface de comunicação, transferência e processamento de informações para o computador deverá ser desenvolvida para funcionar de maneira integrada aos coletores. A comunicação entre eles deverá ser feita através da rede com ou sem fio, com o objetivo de criar inventários.

11.6.2. Os coletores de dados deverão gerar arquivo com o conjunto de registros efetuados e capturados na realização do inventário por centro de custos ou local (departamento), etc. Ao término do processo de inventário, esse arquivo será gerado permitindo ao usuário importar e efetuar as devidas críticas, por exemplo, quais itens que foram ou não inventariados (encontrados), por centro de custos ou local (departamento), etc.

11.7. Relatórios

11.7.1. O Módulo de Gestão Patrimonial permitirá a impressão de pelo menos os seguintes relatórios:

- 11.7.1.1. Seguros;
- 11.7.1.2. Bens por tipo de aquisição e data;
- 11.7.1.3. Dados cadastrais;
- 11.7.1.4. Movimentações;
- 11.7.1.5. Bens por tipos e subtipos;
- 11.7.1.6. Bens por localização;
- 11.7.1.7. Bens por código de patrimônio com localização;
- 11.7.1.8. Bens por grupo e tipo e, somente por tipo;
- 11.7.1.9. Bens por fornecedor;
- 11.7.1.10. Bens por data de aquisição com localização;
- 11.7.1.11. Bens baixados por localização e período;
- 11.7.1.12. Bens por garantia;
- 11.7.1.13. Bens por situação;
- 11.7.1.14. Relatórios financeiros;
- 11.7.1.15. Relatórios por conta corrente;

 CF M



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

- 11.7.1.16. Demonstrativos de bens patrimoniais;
- 11.7.1.17. Histórico de bens;
- 11.7.1.18. Termo de responsabilidade de bens individual, parcial e total por localização e responsável;
- 11.7.1.19. Termo de transferência de bens individual, parcial e total por localização;
- 11.7.1.20. Resumo de bens patrimoniais;
- 11.7.1.21. Balancete Resumo AUDESP;
- 11.7.1.22. Balancete Resumo PCASP;
- 11.7.1.23. Classificação Contábil Patrimonial de forma analítica e sintética contendo data de aquisição, valor de aquisição, valor atual/liquido e total por grupo e geral;
- 11.7.1.24. Mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual/liquido por conta contábil;
- 11.7.1.25. Classificação por contas contábeis AUDESP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
- 11.7.1.26. Classificação por contas contábeis PCASP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
- 11.7.1.27. Analítico de bens patrimoniais por código de patrimônio (tombamento), localização, classe e responsável;
- 11.7.1.28. Aquisições de patrimônio por período classificados por conta contábil, grupo, classe e subtipo, contendo a localização atual;
- 11.7.1.29. Manutenções preventivas e corretivas dos bens e seus históricos;
- 11.7.1.30. Transferências por item, localização, classificação e período;
- 11.7.1.31. Mensal e anual, da movimentação de bens, informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- 11.7.1.32. Movimentação patrimonial, incluindo os cálculos de depreciação ou valorização dos bens para envio à Contabilidade atendendo a legislação vigente;
- 11.7.1.33. Emitir o relatório analítico dos bens patrimoniais de todo histórico de movimentação do bem patrimonial, de acordo com as Deliberações do TCE/SP;
- 11.7.1.34. Emitir relatório de movimentação entre contas PCASP.
- 11.7.1.35. Permitir a exportação e gravação de todos os relatórios em formato Word (.doc .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF/A (2b pesquisável);

11.8. Inventários

- 11.8.1. O Módulo de Gestão Patrimonial deverá:
 - 11.8.2. Emitir Inventário total e parcial dos bens ativos por localização;
 - 11.8.3. Resultado do inventário realizado;
 - 11.8.4. Ficha de Avaliação com foto do bem;
 - 11.8.5. Inventário físico - financeiro de bens;
 - 11.8.6. Relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor/departamento; Localizados, mas não pertencentes

CG



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã – SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

ao setor/departamento; Não localizados no setor/ departamento;

- 11.8.7.** Relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 11.8.8.** Permitir atualização automática dos dados dos bens após a realização e término do inventário via leitor ou aplicações portáteis através de rede com ou sem fio;
- 11.8.9.** Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 11.8.10.** Campo para identificação do usuário do bem, visando facilitar ao final do inventário que o responsável pelo setor/departamento a localização do bem na lavratura do termo de responsabilidade;
- 11.8.11.** Emitir inventário geral ao final do exercício para compor a prestação de contas da Edilidade;
- 11.8.12.** Permitir a exportação e gravação do inventário em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) e PDF/A (2bpesquisável);

11.9. Gerais

11.9.1. O sistema deverá conter um conjunto de ferramentas que disponibilizem os instrumentos necessários a um rígido controle patrimonial, plenamente integrado aos demais Módulos de Compras e Licitação, Contratos, Almoxarifado e Contabilidade fornecendo as informações requeridas para a contabilização do Patrimônio Público e a Prestação de Contas aos órgãos competentes, com pelos menos as seguintes funcionalidades:

11.9.2. Controlar e manter todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio;

11.9.3. Possuir informações cadastrais de bens móveis, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação da área e pessoa responsável;

11.9.4. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos, além dos responsáveis e locais onde esteve;

11.9.5. Permitir o registro do tipo de baixa (devolução à fazenda, doações, inutilizações, cessão);

11.9.6. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item;

11.9.7. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual, grupo, sub-tipo ou por conta contábil;

11.9.8. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;

11.9.9. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação e replicação de bens conservando os dados do bem



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

Imagem (*.bmp, *.gif, *.jpg), Excel (*.xls), Acrobat Reader (*.pdf);

11.9.11. Possuir integração com o Módulo de Almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o módulo deverá indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes que encontram-se no almoxarifado, para efetuar o tombamento;

11.9.12. Possuir integração com o Módulo de Compras e Licitações e contratos buscando informações referentes à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro;

11.9.13. Integração com o Módulo Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas e registro contábil patrimonial automático, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

11.9.14. Permitir um controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;

11.9.15. Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;

11.9.16. Permitir gerar backup dos bancos de dados do sistema;

11.9.17. Permitir restauração de todos os bancos de dados do sistema;

11.9.18. Permitir que os aplicativos, manutenção, atualização de banco de dados sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

11.9.19. Realizar treinamento para utilização do sistema, coletor de dados e impressão das etiquetas;

12. SISTEMA DE REGISTRO E CONTROLE DE ADIANTAMENTOS

12.1. Objetivo: Controlar todo o processo de Adiantamento de despesas de viagem, desde a sua entrega até a Prestação de Contas.

12.2. Possuir integração com o Sistema de Contabilidade, importando todos os empenhos destinados a adiantamento de despesas de viagem.

12.3. Permitir que no cadastro de adiantamento existam opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

12.3.1. Termo de Autorização;

12.3.2. Motivo de viagem;

12.3.3. Destino;

12.3.4. Tipo de Despesa;

12.3.5. Ordenador da despesa;

12.3.6. Favorecido;

12.3.7. Adiantamento;

12.3.8. Prestação de Contas.

12.4. Permitir a geração e exportação do sistema sisadi junto ao Projeto Audesp

12.5. Permitir a impressão dos seguintes relatórios:

12.5.1. Termo de Autorização;

12.5.2. Prestação de Contas;

12.5.3. Adiantamentos Lançados;

12.5.4. Conferência de Prestação de Contas.

13. PORTAL DATRANSPARÊNCIA

 CQ M



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

13.1. O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade.

13.2. O sistema deverá disponibilizar as informações de maneira dinâmica e automática no Portal da Transparência de acordo com a Legislação vigente e conforme o layout fornecido pela CONTRATANTE.

13.3. Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.

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

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

13.6. As informações disponibilizadas são de responsabilidade da Contratante, obrigando-se a Contratada pela rotina de migração (forma de carga) e disponibilização daquelas informações, a partir de comando realizado por servidor/usuário da Contratante.

13.7. As informações e consultas devem conter no mínimo:

13.7.1. Quanto a Despesa do Órgão:

13.7.1.1. Despesas Orçamentárias:

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

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

13.7.1.2. Execução Extra-orçamentária:

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

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

 CQ Mx



Câmara Municipal de Echaporã

Estado de São Paulo

CNPJ: 02.652.664/0001-60

Praça Riodante Fontana, 13 - Fone/fax: (18) 3356-1441 - CEP: 19830-000 - Echaporã - SP
www.camaraechapora.sp.gov.br cmechapora@gmail.com

13.7.1.3. Restos a Pagar:

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

13.7.1.3.2. Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audep; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

13.7.2. Quanto a Receita do Órgão:

13.7.2.1. Receitas Orçamentárias:

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

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

13.7.3. Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:

13.7.3.1. Gestão de Recursos Humanos - RH:

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

13.7.3.1.2. Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e renumeração do cargo/emprego.

 CQ M.