



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

- Permitir em toda resposta das manifestações por parte da prefeitura gerar o histórico na mesma tela das tramitações, facilitando a visualização da prefeitura e cidadão que se manifestou.

14.1.1.5. Sistema de Acesso à Informação

- Sistema deve estar adequado as exigências da Lei de Acesso a Informação nº12.527/11.
- O sistema deverá possuir a funcionalidade de abertura de recurso assim o cidadão poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados.
- O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.
- O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail e Órgão/Município.
- O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
- Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB.
- Possuir registro de protocolo em todos os pedidos enviados a prefeitura.
- Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.
- Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
- O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.
- O sistema deverá possuir auditoria de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.
- Deverá possuir a função perguntas mais frequentes e disponibilizar ao cidadão sem necessidade de login no sistema.

14.1.1.6. Sistema de Administração de Pessoal

- Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
- Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.
- Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, afim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social.

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO

DECLARAÇÃO DE INTERESSE PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

60
R

- Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas.
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- Possuir controle de períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- Possuir controle de níveis salariais do cargo.
- Possibilitar a configuração de afastamentos.
- Possibilitar a configuração de quais proventos e descontos deverão ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
- Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, conforme a classificação da categoria do trabalhador, inclusive no caso de transporte.
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário, permitindo a consulta de seus rendimentos mensais.
- Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11.
- Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
- Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

61
h

- Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- Possuir cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA
- Permitir emissão de comprovante de rendimentos anualmente pelo sistema e online.

14.1.1.7. Sistema de holerite online

- Permitir consulta e emissão do holerite via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.
- Permitir consulta dos rendimentos do imposto de renda anual.

14.1.2. Lote 2

14.1.2.1.1. Sistema de Gestão administrativa e legislativa

- O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB e comportar número ilimitado de acessos simultâneos por usuários;
- Compatibilidade com os diversos navegadores existentes no mercado entre eles: Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox.
- Possuir todas as mensagens e tela dos módulos que compõem o sistema exibidas em idioma português do Brasil;
- O sistema será acessado por usuários autenticados, através de uma página com endereço específico e/ou tela, onde além do formulário para submissão dos respectivos, nome de usuário e senha, também será possível solicitar alteração de senha em caso de esquecimento ou a critério do usuário.
- Deverá no mesmo cadastro de usuário controlar o tipo do perfil, contendo em caso de um vereador o seu partido, função e status, controlando se está em atividade ou não, este módulo é totalmente integrado com o Painel Eletrônico de Votação e Módulo de Presença e Votação dos vereadores;
- Deverá possuir controle de usuários e permissões. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados e especificamente a cada um deles.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações no banco de dados ou em seu conteúdo.
- O sistema permite o cadastro de quaisquer tipos de matérias legislativas, tais como indicações, moções, ementas, ofícios, entre outras. Não existem tipos pré-definidos ou limitações, ficando à cargo do usuário o cadastramento de quantos tipos de matéria lhe convierem gerando maior flexibilidade no controle interno.
- O sistema deve possuir um cadastro de bairros da cidade, visando posteriormente a retirada de relatórios estatísticos. Esse bairro poderá ser utilizado na abertura das matérias legislativas, quando convier.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

62
K

- O sistema deve permitir o cadastro de matérias legislativas, onde deverá conter o tipo da matéria, nível de prioridade, estado atual (aguardando análise, aguardando adequações, conferida, autuada, baixada - aprovada, baixada - rejeitada, baixada - deferida e baixada - indeferida), bairro, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para a mesma matéria), relacionados (pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento da matéria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).
- O sistema deve permitir aos usuários anexarem quaisquer tipos de arquivos à uma matéria legislativa. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos por novas versões.
- Todas as matérias legislativas devem possuir o rastreamento completo (trâmite), desde sua abertura, até a finalização, ficando disponibilizadas todas as modificações realizadas no período, juntamente com as datas, o usuário responsável pela alteração e as informações alteradas.
- Qualquer alteração na matéria legislativa deve gerar, automaticamente, um e-mail de alerta que será enviado para todos os autores e pessoas relacionadas na mesma, para que elas possam estar cientes e um melhor acompanhamento de todas as modificações.
- Geração automática da Ordem do Dia e Expediente para integrar ao Portal da Câmara, opção de impressão para publicação ao jornal e disponibilização na WEB para consulta on-line dos funcionários, assessores, vereadores e cidadão.
- Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação protocolada na câmara como matérias legislativas e normais jurídicas que conste toda tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;
- Deve suportar Assinatura Digital, certificando no momento do cadastramento todos os tipos de documentos e peças, caso o usuário entenda ser oportuno, utilizando a certificação digital tipo A3 (Smart card ou token) como raiz certificadora ICP-BRASIL;
- O sistema deverá permitir através de parâmetros de configurações que se estabeleça para quais tipos de documento a certificação digital deve ser obrigatória, haja vista que em um primeiro momento não serão todos os usuários que disporão de certificados digitais.
- O sistema não deverá permitir a exclusão de quaisquer registros por usuários comuns, ainda que autenticados. Deverá ser prerrogativa de administradores do sistema e/ou usuários/funcionários com tais delegações informar, em campo próprio, o motivo pelo qual aquele registro não deve permanecer no sistema e então, desativar, marcar como oculto, bloquear a



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

63
K

edição do mesmo, etc. e o mesmo não deverá ser exibido a outros usuários que não possuem as permissões para visualizar registros desativados;

- Permitir que o protocolo ou legislativo da câmara cadastre o usuário com o nível prefeitura, onde a própria prefeitura poderá enviar de forma eletrônica todos os arquivos anexos dos projetos diretamente da prefeitura para a câmara e ainda acompanhar sua tramitação e anexar respostas. Deverá permitir digitar o número da Lei diretamente nos projetos de lei de forma que ao pesquisar um projeto de lei ache sua respectiva lei. Com o usuário prefeitura o sistema deverá filtrar somente os dados que compete a ela.
- O sistema deverá permitir o controle do acervo documental da Câmara por meio da inclusão em cada um dos tipos de documentos o registro de informações como data de arquivamento.
- O Sistema deverá possibilitar a disponibilização de dados ou processos virtualizados em site, mediante critério estabelecidos previamente, onde o cidadão possa realizar consulta geral, por tipo de propositura, por situação, por autor, ou palavra-chave, integrado com o Portal Oficial da Câmara.
- O sistema deverá unificar a tramitação dos arquivos em Pdf's, automaticamente em um único arquivo PDF, facilitando para o cidadão a visualização na internet;

14.1.2.2. Gerenciamento eletrônico de documentos para gravação e transmissão de áudio e vídeo das sessões

- O sistema deverá gravar, arquivar, pesquisar em rede local todos os vídeos e áudios das sessões da câmara de acordo com a Ata Eletrônica.
- permitir opção de transmissão ao vivo direto pelas principais redes sociais como Youtube/Facebook/Twitter/Vimeo ou streaming próprio da Câmara.
- Permitir o controle de divulgação e arquivamento de informações eletrônicas, possuindo controle de escaneamento da documentação desta casa, GED (gerenciamento eletrônico de documentos), de forma a deixá-las à disposição de consultas e reprodução através do sistema de gerenciamento (eliminação da consulta direta de papéis e outros documentos impressos).
- Disponibilizar a gravação em DVD/CD.
- Gravação de áudio e vídeo, garantindo a integridade dos dados.
- Possuir a opção de transmitir ao vivo através do celular Android integrado com o sistema de gravação GED.

14.1.2.3. Reformulação Portal Oficial da Câmara Municipal

- Deverá ser apresentado um Portal modelo de como será reformulado o portal oficial da Câmara.
- A reformulação deverá garantir que seja incorporado ao Portal Oficial o acesso do usuário ao sistema de normas jurídicas e matérias legislativas, bem como acesso por meio de links ao sistema de acesso à informação e transparência pública.
- Deverá ser desenvolvido o modo responsivo.

ADJUNTO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Assunto: ...

...

EM BRANCO

...



- Deverá possuir um mapa do site;
- Deve haver um campo de busca disponível em qualquer página do portal acessada pelo usuário para a realização de buscas de notícias e informações.
- O Portal deve possuir acessibilidade aos usuários de aumentar ou diminuir a fonte, a cor da fonte e a cor de fundo dos textos disponíveis.
- Deverá atender o Decreto nº 9.094 de 17/07/2017 no que tange a Carta de serviços ao usuário.
- Deverá possuir menus com acesso ao Ouvidoria Pública e Acesso a Informação.
- Área administrativa: deve ser em Web para que a contratada possa operar em redes independentes, desde que o equipamento utilizado possua acesso à Internet.
- Cada notícia deve possuir um campo texto de múltiplas linhas para que o usuário possa
- colocar o texto e os arquivos de multimídia através de um processador de texto, e também deverá possuir um campo de cabeçalho possibilitando também colocar textos e arquivos de mídia;
- As matérias deverão conter dois campos (data inicial e data final) na qual o usuário irá inserir o período em que a manchete ficará disponível na página inicial através de seu cabeçalho e, ao clicar na mesma, a manchete deverá ser aberta na mesma página. Quando este período acabar, ela ficará apenas disponível na seção em que ela for cadastrada, não permanecendo na página inicial.

15. DESCRIÇÃO DETALHADAS DOS SOFTWARES

Abaixo encontra-se os sistemas ora licitados por lotes de forma detalhada, os mesmos deverão ser atendidos em 30 dias conforme item 4.5 desde Termo de Referência.

15.1. Lote 1

15.1.1. SISTEMA DE PPA e LDO

1. Possibilitar cadastro para a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possuir as informações: tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação para cadastro de programas.
3. Admitir o estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, seguindo estrutura para envio ao AUDESP, de cadastro contínuo de indicadores controlados por códigos, mantendo-se cadastro histórico de quantidade de ações vinculadas aos programas e de quantidade de indicadores vinculados aos programas, validação de regra de armazenamento das peças de planejamento inicial e atualizadas do órgão.
4. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.



1. O presente documento tem por objetivo informar a todos os interessados sobre a situação atual da defesa nacional, bem como as medidas que estão sendo tomadas para garantir a segurança do país.

2. A defesa nacional é uma responsabilidade de todos os brasileiros, e é fundamental que todos estejam cientes da importância de colaborar com as autoridades competentes para garantir a segurança do país.

3. As medidas que estão sendo tomadas para garantir a segurança do país incluem a modernização das forças armadas, a melhoria da infraestrutura de defesa, e a implementação de programas de treinamento para a população.

4. A defesa nacional é uma tarefa complexa, e é fundamental que todos estejam cientes da importância de colaborar com as autoridades competentes para garantir a segurança do país.

5. A defesa nacional é uma tarefa complexa, e é fundamental que todos estejam cientes da importância de colaborar com as autoridades competentes para garantir a segurança do país.

EM BRANCO

6. A defesa nacional é uma tarefa complexa, e é fundamental que todos estejam cientes da importância de colaborar com as autoridades competentes para garantir a segurança do país.

7. A defesa nacional é uma tarefa complexa, e é fundamental que todos estejam cientes da importância de colaborar com as autoridades competentes para garantir a segurança do país.

8. A defesa nacional é uma tarefa complexa, e é fundamental que todos estejam cientes da importância de colaborar com as autoridades competentes para garantir a segurança do país.

9. A defesa nacional é uma tarefa complexa, e é fundamental que todos estejam cientes da importância de colaborar com as autoridades competentes para garantir a segurança do país.

10. A defesa nacional é uma tarefa complexa, e é fundamental que todos estejam cientes da importância de colaborar com as autoridades competentes para garantir a segurança do país.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

65
H

5. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
6. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
7. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
8. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
9. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
10. Deverá conter relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
11. O sistema deverá possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
12. Proporcionar a emissão do projeto de lei do plano plurianual, anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
13. Deverá conter relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
14. Deverá conter relatórios de avaliação do plano plurianual.
15. Possibilitar a cópia facultativa dos dados de outros Planos Plurianuais anteriores automáticas para que se possa apenas ajustar dos dados necessários que seja necessário toda digitação do novo PPA.
16. Deverá conter relatórios de avaliação do plano plurianual.
17. Possuir módulos conjuntos, ou sistema separado para atendimento a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
18. Deverá permitir ao usuário cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
19. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
20. Possuir cadastro para registro da receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
21. Possuir cadastro de previsão das transferências financeiras à fundos.
22. O sistema deverá ainda permitir que os relatórios obrigatórios da LDO sejam impressos ou possuir a opção de salvar nos formatos: PDF, CSV, TXT e XLS.

15.1.2. SISTEMA DE ORÇAMENTO ANUAL – LOA

01. Possuir cadastro de programas e ações integradas ao PPA.
02. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
03. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

1. [Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]



[Illegible text block]

EM BRANCO

[Illegible text block]



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

66
K

04. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
05. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
06. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
07. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
08. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
09. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
10. Possuir banco totalmente integrado com a Contabilidade de forma que através da elaboração da LOA, a Contabilidade do exercício de referência fique pronto para a execução sem a necessidade de lançamento manual.
11. Possuir integração para importação automática, sem necessidade de digitação manual de todas as fichas de receitas e despesas do LDO atualizada do exercício de referência.

15.1.3. SISTEMA DE CONTABILIDADE e TESOURARIA

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
02. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei Nº 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
03. Possibilitar a integração com o Sistema de Requisição, Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, sem a necessidade de digitação manual de empenhos, depreciações e possibilidade de controle de dotação, execução, créditos e reservas, desde a Requisição.
04. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
05. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
06. Gerar razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
07. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
08. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

67
h

09. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.
 10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
 11. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
 12. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
 13. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
 14. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
 15. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
 16. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
 17. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
 18. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
 19. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
 20. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub empenhos.
 21. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
 22. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
 23. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 24. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
 25. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
 26. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
 27. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
 28. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
29. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

64

30. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
31. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
32. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
33. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
34. Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
35. Permitir a anulação total e parcial do empenho, nota de despesa extraorçamentária possibilitando auditoria destas operações.
36. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
37. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
38. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
39. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
40. Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
41. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
42. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
43. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
44. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 –LRF, de 4 de maio de 2000.
45. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 –LRF de 4 de maio de 2000.
46. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
47. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
48. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;



The following is a list of the names of the parties who have been received by the Department of State, in alphabetical order of their names. The names are given in the order in which they were received, and are not necessarily in the order in which they were received by the Department of State. The names are given in the order in which they were received, and are not necessarily in the order in which they were received by the Department of State.

EM BRANCO

The following is a list of the names of the parties who have been received by the Department of State, in alphabetical order of their names. The names are given in the order in which they were received, and are not necessarily in the order in which they were received by the Department of State. The names are given in the order in which they were received, and are not necessarily in the order in which they were received by the Department of State.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

69
K

49. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar.
50. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
51. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
52. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
53. Emitir relatórios com as informações para o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI
54. Gerar os arquivos conforme o MANAD –Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
55. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
56. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
57. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
58. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
59. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
60. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
61. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
62. Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos;
63. Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.
64. Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade;
65. Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

70

registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações;

66. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações.

67. Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária;

68. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;

69. Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

70. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas:

71. Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa;

72. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados;

73. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.

74. Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras;

75. Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

77

76. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro;
77. Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos.
78. Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública.
79. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.
80. Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários;
81. Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria;
82. Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa;
83. Relatórios de Cópia de Cheque;
84. Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audeps para permitir a conferência dos dados.
85. Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos “xml” enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes “xml” armazenados.
86. Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.
87. Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal.
88. Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.
89. Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.
90. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Continua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

72
K

91. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF
92. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
93. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
94. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por subelemento com a opção de filtros por todos os subelementos, somente o subelemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Subelemento, Dívida por Subelemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF
95. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF
96. Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.
97. Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou período de OF e/ou intervalo de empenhos e/ou recursos, possibilitando a seleção de por fornecedor, Dívida por recurso ou Contínua, opção de considerar posição Consolidada, por tipo de empenho, todas as unidades ou somente a unidade selecionada, bem como permitir salvar o relatório em PDF
98. Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

73
K

99. Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
100. Emitir o Relatório de Receita Corrente Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
101. Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período quadrimestral para publicação.
102. Emitir o Relatório Restos a Pagar, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
103. Emitir o Relatório de Resultado Nominal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
104. Emitir o Relatório de Resultado Primário, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
105. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
106. Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
107. Emitir o Relatório de Operação de Crédito, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
108. Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período q para publicação quadrimestral.
109. Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
110. Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.
111. Possibilidade de pesquisar um Empenho Extra Orçamentário a partir do Empenho Orçamentário que o originou;
112. Geração do arquivo anual do SICONFI, o DCA (Declaração das Contas Anuais) em formato XBLR a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;
113. Informações detalhadas do Plano de Contas (Conta, Descrição, Sistema, Natureza, Indicador de Superávit, Escrituração, Variação na Natureza do Saldo,



On this day, the undersigned, being duly sworn, depose and say that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the files of the Bureau of Land Management, Department of the Interior, at Washington, D.C.

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19____.

Notary Public in and for the State of _____

EM BRANCO

This document is a true and correct copy of the original as the same appears in the files of the Bureau of Land Management, Department of the Interior, at Washington, D.C.

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____, 19____.

Notary Public in and for the State of _____



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

729
K

Tipo de Movimentação, Encerramento, Conta Corrente, Descrição e Competência);

114. Pesquisa das alterações anuais das Contas Contábeis publicadas pelo AUDESP.

115. Alteração automática no sistema das atualizações divulgadas pelo AUDESP no Anexo I - Estrutura de Códigos AUDESP, Anexo II - Tabela de Escrituração Contábil e Anexo III - Roteiros Contábeis Essenciais.

116. Inclusão e edição de Notas Explicativas nos balanços anuais.

117. Possibilidade de emitir o Razão Individual de Contas isolando lançamentos nas Contas Contábeis selecionadas através dos filtros: Contrato, Convênio, Fonte de Recurso, Sub-Elemento, Fornecedor, Empenho, Exercício e Conta Bancária, Forma de impressão Analítica ou Sintética, por intervalo de período ou anual e opção de Listagem de Saldo Anterior, opção de salvar em PDF.

118. Cadastro de rescisão de contrato.

119. Relatório de Contas a Pagar por data de vencimento para Extras-Orçamentárias.

120. Configuração de conta contábil de bancos por exercício.

121. Configuração adicional de exportação para DIRF por fornecedor.

122. Atualização de Plano de Contas Contábil (Anexo I) automático conforme publicações Tribunal de Contas.

123. Atualização de Despesa e Receita (Anexo II) automático conforme publicações Tribunal de Contas.

124. Atualização Eventos Contábeis (Anexo III) automático conforme publicações Tribunal de Contas.

125. Cadastro de Tipo de Fiança no cadastro do Contrato conforme Lei nº 8666/93, Art. 56, Parágrafo 1º.

126. Importação de Plano de Contas anual por planilha xls.

127. Alteração de mês de trabalho na própria tela inicial do sistema.

128. Link para página de notícias da área atualizadas.

129. Arquivos para exportação do AUDESP nomeados automaticamente pelo sistema seguindo padrão de nomenclatura.

130. Conferência automática do sistema de créditos adicionais não permitindo salvar caso o total de créditos seja diferente do total de débitos.

131. Validação opcional de Fornecedor, Documento e Valor para não permitir duplicidade de Liquidação.

132. Relatório Ficha de Empenho com toda movimentação de um determinado Empenho mesmo que sua movimentação ultrapasse o exercício.

133. Permite buscar na tela de sub-empenho, os empenhos com saldo em aberto filtrando por: Data, Empenho, Fornecedor, Unidade, Ficha e Despesa para utilizá-lo no sub-empenho.

134. Permite buscar Evento Contábil ou Ficha de Variação Patrimonial por Conta Débito ou Conta Crédito.

LIBRARY



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

75
K

135. No momento de adicionar uma Anulação de Empenho de Restos a Pagar o sistema deverá solicitar a informação se trata de Anulação ou Cancelamento para correta contabilização.
136. Possibilidade de emitir os relatórios RREO por semestre devido a necessidade dos municípios com menos de 50.000 mil de habitantes.
137. Padroniza um Fornecedor para cada Ficha Extra-Orçamentária para evitar inversão de Conta Corrente.
138. Atualização automática de relatórios obrigatórios conforme orientações do Tribunal de Contas de São Paulo.
139. Na criação de uma ficha para variação patrimonial, o sistema deverá checar cada conta contábil que estiver sendo incluída no evento de qual conta corrente pertence para poder solicitar as informações complementares.
140. Possibilidade de contabilização de despesas pela conta contábil informada no desdobramento do sub-elemento sendo que, nesta tela, deverá permitir buscar os registros pela Conta Contábil.
141. Ao anular Liquidação que possua Empenho Extra-Orçamentário originado desta, os Empenhos Extras são anulados também.
142. Permitir geração de Razão Geral de Contas a partir dos dados do arquivo XML do Balancete Isolado armazenado no Tribunal de Contas.
143. Inclusão de Nota Explicativa para emissão nos relatórios que solicitam este tipo de informação.
144. Permite que no cadastro de uma ficha de Variação Patrimonial o sistema considere 0 em um dos campos para que a conta contábil seja informada apenas no momento do lançamento permitindo agrupar e otimizar o cadastro de variações patrimoniais.
145. Permite copiar todos os Eventos Contábeis e Variações Patrimoniais para outro exercício realizando de-para das Contas Contábeis conforme atualização do Anexo I de um ano para outro.
146. Realiza checagens dos arquivos que serão exportados ao AUDESP para otimizar a análise das informações.
147. Geração do arquivo MSC (Matriz de Saldo Contábil) em formato CSV a partir do XML do Balancete Isolado (Conta Contábil e Conta Corrente) dos órgãos que compõem a estrutura do Município;
148. Permitir Pré-Liquidação.
149. Permitir Contabilização da Reserva de Dotação pela data e valor adjudicado.
150. Permitir a contabilização pelo IPC11.
151. Permitir tela de conferência do Domicílio Bancário, informando a situação de cada Recurso e Código de Aplicação.
152. Permitir cadastro de faturas para pagamento em bancos no formato OBN e FEBRABAN pelo Banco do Brasil.
153. Permitir o cadastro de Bloqueio Judicial com contabilização e relatórios.

1974-1975

1974-1975

1974-1975

1974-1975



ENI BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

76
K

154. Permitir cadastro de alíquotas de receita, demonstrando o balancete financeiro ou Balanço Financeiro.

15.1.4. SISTEMA DE REQUISIÇÕES

1. Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº8.666/93 – Licitações. O Sistema deverá ter total integração com o sistema de orçamento, compras, licitações, contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

2. Permitir o cadastro de requisições com no mínimo os seguintes campos: aba requisição: número das requisições (sequencial automático), data da requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme tabela Audesp - trazer listagem escolha), modalidade (conforme tabela Audesp - trazer listagem para escolha), licitação formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir licitação no cadastro de modalidade - preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas como exigir contrato - preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento obrigatório para as fichas de despesa marcadas no cadastro de ficha de despesas, como convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento Obrigatório para as modalidades marcadas como exigir contrato), número da ficha (trazer para escolha), sub-elemento (trazer listagem para escolha - trazer somente os sub elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.

3. Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa à que estiver subordinado.

4. Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, de forma que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade.

5. Permitir o cadastro do status da requisição (normal, média e urgente) a escolha do grupo de material e o material.

6. Permitir indicar quando a requisição for de obras, saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, histórico, geração automática e sequencial do número da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.

7. Emissão da requisição "on-line" autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.

8. Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, quantitativo e histórico quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comercio, indústria ou prestadores de serviços.

9. Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.

REPUBLICA DE GUATEMALA
GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MINISTERIO DE ECONOMIA



El presente documento tiene como objetivo principal informar a la ciudadanía sobre los resultados de la encuesta realizada en el mes de mayo del presente año. Los datos obtenidos reflejan una tendencia positiva en el sector económico, lo cual se atribuye a las medidas implementadas por el gobierno y a la colaboración de la población.

En primer lugar, se observó un aumento significativo en la producción industrial, lo que indica un fortalecimiento de la base productiva del país. Asimismo, se registró una mejora en el comercio exterior, con un incremento en las exportaciones y una reducción en las importaciones.

Además, se destacó el crecimiento del sector servicios, particularmente en el turismo y en el comercio minorista. Estos resultados son alentadores y demuestran el potencial de la economía guatemalteca.

En conclusión, los datos de la encuesta confirman que la economía está en una trayectoria de crecimiento sostenido. Se espera que estas tendencias continúen en los próximos meses, lo que permitirá alcanzar los objetivos establecidos para el presente año.

EN BLANCO

Los resultados de la encuesta también reflejan una mejora en el nivel de vida de la población, con un aumento en el consumo interno y una reducción en la pobreza. Esto se debe a la implementación de programas sociales y a la creación de nuevas oportunidades laborales.

En segundo lugar, se observó una mejora en el sector agrícola, con un incremento en la producción de alimentos básicos. Esto se atribuye a las medidas de apoyo al sector y a la implementación de técnicas modernas de cultivo.

Además, se destacó el crecimiento del sector construcción, lo que indica un fortalecimiento de la infraestructura del país. Estos resultados son alentadores y demuestran el potencial de la economía guatemalteca.

En conclusión, los datos de la encuesta confirman que la economía está en una trayectoria de crecimiento sostenido. Se espera que estas tendencias continúen en los próximos meses, lo que permitirá alcanzar los objetivos establecidos para el presente año.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

77
K

10. Possibilitar também se for o caso estornar o cancelamento.
11. Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.
12. Emitir relatório de requisições ao setor de compras de requisições que geraram solicitação de despesa que foram concretizadas, que não foram concretizadas, atendidas parcialmente, canceladas, todas e requisições de obras por unidade administrativa, usuário e período (data inicial e data final).
13. Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços, vinculado com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, com a Estrutura aprovada do Orçamento (importada do PPA/LDO) e atrelada ao cadastro de materiais e equipamentos para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.
14. Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino e recurso (aplicação e fonte).
15. Permitir filtrar o cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço e recurso (aplicação e fonte).
16. Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos inicial e final), imprimir em .pdf. O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razões sociais, destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total(dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou diretor e apuração total de menor custo.
17. Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.
18. Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.
19. Permitir alterar cota: opção de alteração de cota da seguinte forma: a) mês b) aumenta ficha c) reduz ficha (poderá ser indicada mais de uma ficha) d) valor. O sistema deverá observar: a) a(s) ficha(s) reduzida(s) tem que ter saldo suficiente para a redução; b) cada lançamento, a(s) ficha(s) reduzida(s) e a ficha ampliada, deve ser da mesma Unidade Executora e mesmo recurso/aplicação. c) permitir que possamos habilitar (no perfil) esta opção para a própria Secretaria ou Departamento alterar quando necessitar.
20. Permitir a listagem de Requisição: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final e número de ficha inicial e final. O relatório deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 50.486.745/0001-80

78
X

conter: título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).

21. Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

22. Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

23. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

24. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

25. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores, número da requisição e usuário.

26. Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento, e posteriormente importado o arquivo com os valores cotados por fornecedor.

27. Permitir gerar requisição para processo licitatório, informando a ficha com caráter informativo, não usando saldo de dotação para este caso.

28. Permitir ao fazer uma requisição proveniente de processo licitatório, ao informar contrato ou registro de preço que puxe os dados de fornecedor, modalidade. Permitir que os itens do vencedor sejam carregados automaticamente podendo o usuário indicar qual item deseja requisitar, deverá ser controlado saldo inicial e saldo atual.

29. Permitir consulta de saldo de contrato ou registro de preço.

30. Permitir visualização de requisições em aberto, ou seja, que não viraram compra.

31. Permitir consulta de ficha de despesa

32. Permitir ao requisitar determinado material, visualize se existe saldo do material em estoque.

33. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas.

15.1.5. SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

01. Possuir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, e das unidades orçamentárias e executoras cadastradas no sistema de contabilidade;

02. Possuir integração com o sistema de requisição de modo que seja possível a importação da requisição para o memorial descritivo, sem necessidade de redigitação dos itens a serem licitados.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

79
K

03. O Módulo de Licitação deverá permitir inserir e controlar os processos licitatórios em suas diversas fases como: especificação de itens (memorial descritivo), mapas de preços, julgamento das propostas, adjudicação, relatórios, cadastro de contratos. Em se tratando de pregão, o sistema deverá possuir ferramenta de cadastro dos licitantes, inserção dos preços ofertados lance a lance e emissão de ata. O sistema deverá interagir com todos os outros onde for necessário para a execução da licitação.
04. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: permanente, especial, Presidente da Comissão de Licitações e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
05. Possibilitar o registro dos processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, comissão julgadora, dotação utilizadas, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;
06. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, item, ou de forma sequencial;
07. Dispor no cadastro de materiais, identificação de materiais, contendo campo para a descrição sucinta do material e também outro campo para a descrição detalhada, possibilitando assim a organização dos materiais, informando ainda a que grupo o material pertence; a identificação sucinta e detalhada será opcional para facilitar a elaboração do "memorial descritivo" quando for necessário.
08. Permitir no pregão presencial, no momento dos lances registrar observações do item na rodada, informação deverá constar em ata de sessão.
09. Possuir possibilidade de estorno de itens fracassados.
10. Permitir reclassificar fornecedores no pregão antes do lance inicial. O fornecedor que desejar não participar do item poderá ser removido e o sistema carregará o próximo fornecedor de menor valor, caso tenha sido desclassificado.
11. Permitir paralisação do pregão presencial registrando motivo, informação deverá constar no acompanhamento do processo e para emissão da ata de sessão.
12. Dispor no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas;
13. Utilizar registro geral de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
14. Possuir no cadastro de fornecedores integração com a receita federal, sendo que ao informar o CNPJ o sistema deverá buscar as informações contidas nos registros da receita federal.

INSTRUMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE

Entre os signatários, eu, o Sr. [nome],

de uma parte, e o Sr. [nome],

de outra parte, celebramos o presente instrumento de transferência de propriedade, com o seguinte teor:

Eu, o Sr. [nome], de uma parte, e o Sr. [nome], de outra parte, celebramos o presente instrumento de transferência de propriedade, com o seguinte teor: [o texto continua com detalhes da transferência, mas está muito desfocado para transcrição precisa]

EMI BRANCO

[O restante do documento contém cláusulas e condições da transferência, que não são legíveis devido ao desfoque.]



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

50
K

15. A busca de dados cadastrais na receita federal deverá trazer os dados de CNAE existentes.
16. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir que busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.
17. Dispor de consulta de fornecedores por tipo de atividade desenvolvida, viabilizando a impressão da consulta realizada.
18. Possibilidade de transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independentemente de geração de registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo.
19. Permitir a geração de "ordem de fornecimento", com vencedores respectivos itens vencidos, evitando assim duplicidade de trabalho e redução do emprego de mão de obra.
20. Possuir dentro do sistema a funcionalidade de armazenamento de modelos de textos de editais e contratos, permitindo a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando textos criados pelo usuário, possibilitando a sua emissão;
21. Permitir digitar texto de Edital.
22. Permitir digitar texto de ata de sessão.
23. Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento;
24. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, através de planilha impressa e/ou arquivo, e que o fornecedor possa cotar os preços em suas dependências e, posteriormente, enviar em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
25. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
26. Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo, data de início e término, itens do vencedor, controlando saldo inicial e saldo atual dos itens.
27. Permitir dentro da movimentação de registro de preço visualização de compras e empenhos efetuados para o registro em questão.
28. Emitir a ata de sessão pública, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;
29. Permitir a manutenção ou controle dos preços dos fornecedores do registro de preços;
30. Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

48
K

31. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento conforme a separação dos itens na compra, seja por centro de custo, por dotação ou global;
32. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário;
33. Realizar o controle das quantidades compradas, parcialmente pelo fornecedor, ou pela ata de registro possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
34. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
35. Possuir a funcionalidade de geração de todos os arquivos referentes a AUDESP Fase IV.
36. Permitir ao fazer execução de contrato e registro de preço, indicar a qual nota de empenho pertence a execução.
37. Permitir que ao fazer execução, para medição, informar o valor de nota fiscal, e cálculo automático de percentual executado na medição.
38. Dispor de cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
39. Possuir cadastro de contrato a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores
40. Possuir cadastro de registro de preço a partir do processo, sem necessidade de redigitação dos dados, carregando os itens dos seus respectivos vencedores.
41. Possuir funcionalidade para anexar arquivos vinculados ao contrato, dentro do cadastro de contrato.
42. Permitir cadastrar mais de uma vez a mesma certidão nos contratos, para que se possa manter um histórico das certidões apresentadas pelo contratado.
43. Permitir emissão de relatório de contratos, informando contratos a vencer ou vencidos no período.
44. Permitir informar reserva de dotação para abertura de processo licitatório.
45. Atender normas da lei complementar nº123/06.

15.1.6. SISTEMA DE COMPRAS

1. Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema Audesp onde exige que a codificação por Grupos, subgrupos (classes) e item de estoque esteja relacionada com os grupos de controle determinados pelo plano de contas.
2. Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, subgrupos, classes, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar o código da despesa do ano corrente e gerar

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

EM BRANCO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

48
K

numeração do item automaticamente. Possibilitar a consulta dos grupos e classes cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.

3. Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente. Possuir no cadastro de fornecedores, identificação dos dados cadastrais, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando, no caso de pessoas jurídicas, informar os sócios

4. Ao realizar cadastro de fornecedores deverá ter integração com a receita federal, informando o CNPJ carregar os dados do fornecedor com as informações lá registradas.

5. Ao fazer a busca de dados cadastrais na receita federal deverá buscar os dados de CNAE lá informados.

6. Ao fazer alteração do cadastro de fornecedores, permitir busque apenas o CNAE ou todas as informações cadastrais do fornecedor.

7. Gerar o código do fornecedor automaticamente.

8. Permitir suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data do término, documentos (CNPJ / CPF).

9. Permitir o cadastro de "destino" para utilização nas Requisições de Compras.

10. Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário; ter no mínimo relatório de ordens de fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato e requisição.

11. Permitir o controlar das quantidades entregues através de integração com o sistema de almoxarifado para que possa consultar "tela/relatório" a posição das entregas, ainda que de forma parcial.

12. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, através de um relatório que demonstre as solicitações por número, selecionando por período e por centro de custo;



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

42
K

13. A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
14. A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
15. A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.
16. Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento;
17. Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante;
18. Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo;
19. Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
20. Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.
21. Possibilitar a emissão de relatório de requisições devolvidas ou canceladas e ordens de fornecimento canceladas, por período, setor requisitante, fornecedor, ficha orçamentária;
22. Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão autorizadas, ainda não providenciadas e excluídas;
23. O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, com o objetivo de controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações, além da total integração com o sistema de requisições, licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
24. Permitir emitir de pedido de compras, através da compra de origem, fazendo pedidos de compra até atingir a quantidade total.
25. Permitir geração de compra a partir de requisição, com as cotações pré definidas, podendo comprar de apenas um fornecedor de menor preço, ou por vários fornecedores de menor preço por item.
26. Permitir emissão de compra ao fornecedor com e-mail de forma automática;
27. Permitir exclusão de compra, permitindo também estorno da exclusão caso necessário.
28. Permitir emissão de compra direta por dispensa ou inexigibilidade atendendo as obrigações do Audep FASE IV.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

CA
K

29. Permitir a geração de arquivo XML de compra direta em atendimento as exigências da Audesp FASE IV.
30. Permitir consulta de saldo de contrato.
31. Permitir consulta de processo licitatório.
32. Permitir consulta de saldo de ficha de despesa.
33. Permitir consulta de último valor pago de materiais, indicando fornecedor, número de compra e exercício.
34. Permitir visualização de gráfico de compras por fornecedor.
35. Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

15.1.7. SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO – WEB

1. Aba Bens Móveis, possibilitar consulta em tela do cadastro dos bens patrimônios pela pesquisa por placa, descrição, empenho, fornecedor, nota fiscal, nº de série, placa veículo, setor secundário, código material, subgrupo, intervalo de data de aquisição, intervalo de data de incorporação, sequência de placa, exercício, RCMS, OF e valor atual sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Sendo opcional listar na tela de consulta as colunas, placa nº, bem patrimonial, marca, setor, situação, data aquisição, data incorporação, valor atual, empenho, data empenho, valor empenho, OF, data OF, RCMS, data RCMS, fornecedor, despesa, recurso, Audesp e série. No cadastro do bem vai listar: placa, série, bem patrimonial(descrição), setor primário, setor secundário, grupo, grupo plano de contas, fornecedor, seguradora, nº apólice, vencimento do seguro, marca, medida, cor, forma de aquisição, conservação, código, data incorporação, empenho, sub empenho, ano empenho, data aquisição, valor aquisição, vida útil, documento, data liquidação, valor residual, percentual residual, processo, vencimento garantia, valor atual, total depreciado, localização, observações, informações complementares e foto. Dentro desse cadastro tem as abas: Fotos (traz fotos do bem), Histórico do bem, Dados da Baixa (informações sobre a baixa), Kit, Depreciações (informações sobre depreciação) e Reavaliações (informações sobre reavaliações).

2. Aba Transferências, possibilita a transferência, individual, por lote ou aleatória, onde deve ser informado a origem (somente no caso do parâmetro "Bloquear transferência por origem "estiver marcado), setor destino, data da transferência, tipo de transferência (podendo ser: Para utilização definitiva do receptor, por obsolescimento, por ociosidade ou impossibilidade de recuperação), motivo de transferência , e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.

3. Aba Baixas, permite o registro de baixa dos bens patrimoniais em lote e aleatoriamente, campos: placa do bem, data da baixa, motivo da baixa (motivo pode ser cadastrado em Cadastros/Motivo baixas), processo e observações.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

4. Aba movimentação, permite empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens, Campos mínimos: data saída, data previa de devolução, tipo de movimento (empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens), fornecedor destino quando for um movimento externo e setor destino quando for interno, recebedor, endereço, CEP, cidade, estado, telefone, e-mail, observações, seleção de bens aleatoriamente. Permite a consulta dos bens em movimentação, por número de placa do bem. Possibilita devolução, do movimento realizado. Emissão relatório de termo de empréstimo de bens, cessão de uso ou manutenção de bens.
5. Aba Cessão de uso, permite empréstimo por meio de Termo de Cessão, campos mínimos: data empréstimo, recebedor, tipo de empréstimo (empréstimo externo ou empréstimo interno), origem, destino, quando for externo indicar responsável, observação. Permite a consulta dos bens em cessão de uso, por número de placa do bem. Possibilita devolução, da cessão de uso realizada. Emissão relatório de termo cessão de uso.
6. Aba Manutenção, permite a saída de bens para manutenção, aleatório. Campos mínimos preenchidos: tipo de manutenção (interna ou externa), responsável, estado da manutenção (aguardando análise), setor origem, setor destino, quando for manutenção externa, informar fornecedor, bens por placa, comentário, anexar arquivo. Emissão relatório de manutenção.
7. Aba Depreciação, possibilita a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor, podendo essa ser executada, anualmente ou mensalmente, campos mínimos: todos os bens patrimoniais, bem patrimonial específico, ou material específico. Trás na tela informações de usuário, data e referência da última depreciação executada.
8. Aba Reavaliação, possibilita gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo "XLS", para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo "XLS". Permite também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possui ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.
9. Possibilitar a incorporação individual, constando o número da placa, número de série, material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esses três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro,



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

48
K

medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.

10. Possibilitar a incorporação por lote, constando o número placa inicial e final, número de série, material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário(listando o setor primário automaticamente), fornecedor, data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição(compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor inicial, valor residual, porcentagem residual e vida útil(esses três últimos para depreciação), valor atual do bem(após depreciação e reavaliações realizadas), vencimento do seguro, medida, cor, conservação, código, empenho, sub empenho, ano empenho, documento, data liquidação, processo, vencimento garantia, total depreciado, localização, observações, observações e incluir foto.

11. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).

12. Possibilitar a incorporação de bens imóveis, constando matrícula, código interno, controle cadastro, bairro, complemento, logradouro, número, finalidade, função, valor aquisição terreno, data aquisição terreno, valor, data do cadastro, setor, conservação, área do terreno, área construída, data construção, valor construção, topografia, valor terreno e foto.

13. Aba consultas, possibilita realizar consulta de fornecedor, filtrar por: código, nome, nome fantasia ou CNPJ, podendo ordenar por: código, nome ou nome fantasia. Consulta bens móveis, pesquisa por código e nome. Consulta por secretaria, pesquisa por setor secundário. Consulta por conferência, pesquisa por período (data de liquidação) ou OF, podendo ordenar por empenho, compra, valor patrimônio ou valor empenho. Consultar histórico, pesquisa por número de placa e nome.

14. Aba cadastro, permiti realizar os seguintes cadastros:

- Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro contém: código automático, nome, sigla, endereço completo, responsável e cargo.

ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL STATEMENT

FOR THE YEAR ENDING 1964

AS PREPARED BY THE BOARD OF DIRECTORS

THE BOARD OF DIRECTORS HAS REVIEWED THE FINANCIAL STATEMENTS AND HAS APPROVED THEM FOR PRESENTATION TO THE STOCKHOLDERS.

The Board of Directors has reviewed the financial statements and has approved them for presentation to the stockholders. The financial statements show that the company has achieved a significant increase in its operating income for the year ending 1964. This increase is primarily due to the successful completion of the expansion program initiated in 1963. The company's assets have increased significantly, and its liabilities have decreased. The company's cash position is strong, and its working capital is adequate. The Board of Directors is confident that the company's financial position is sound and that it is well-positioned to continue its growth and expansion in the future.

EM BRANCO

The Board of Directors has reviewed the financial statements and has approved them for presentation to the stockholders. The financial statements show that the company has achieved a significant increase in its operating income for the year ending 1964. This increase is primarily due to the successful completion of the expansion program initiated in 1963. The company's assets have increased significantly, and its liabilities have decreased. The company's cash position is strong, and its working capital is adequate. The Board of Directors is confident that the company's financial position is sound and that it is well-positioned to continue its growth and expansion in the future.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

47X
K

- Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro contém: código automático, setor primário correspondente, nome, sigla, endereço completo, responsável, cargo, inclusão de processos administrativos, campo para anexar arquivo, usuários vinculados a este setor, se o setor é de manutenção de bens e termo extra.
 - Permite cadastro de grupo com os campos: nome, subgrupo Audesp, vida útil, valor residual, percentual residual e despesas que poderão utilizar esse grupo.
 - Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
 - Permite cadastras motivo de baixa, campo motivo.
 - Possibilita o cadastro de materiais com os seguintes campos: código automático; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio, máximo e atual, localização (sala, armário e prateleira), lote, vencimento, se o material exige incorporação, se está inativo e foto do material.
 - Permitir cadastro de localização, com campo localização.
 - Permitir o cadastro inversão de empenho, bem a ser invertido e material invertido, com os campos bem patrimonial, unidade, empenho, exercício e observação.
15. Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, podendo ordenar por código ou nome, listando código do setor, nome, responsável e telefone.
16. Emitir relatório de SETORES COM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, busca por setor e processo, listando, código, nome, responsável e processos.
17. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FICHA DE BENS. Opções de busca: placa inicial e placa final, opções de tipo de bem patrimonial: geral, móveis ou imóveis. Listar, material, placa, matrícula, código interno, documento, marca, nº de série, empenho, subgrupo, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor, valor atual, localidade e característica.
18. Emitir ETIQUETAS DE IDENTIFICAÇÃO. Opções de busca: Bem patrimonial (placa ou descrição).
19. Emitir ETIQUETAS (CÓDIGO DE BARRAS). Opções de busca: Por sequência de placa ou por setor secundário.
20. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: ano inicial e ano final. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.
21. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: placa inicial e placa final. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, setor, local, fornecedor,



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

44
K

documento, estoque, data de aquisição, medida, data incorporação, tipo de aquisição, conservação, cor, empenho, valor e matrícula.

22. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR. Opções de busca: setor secundário. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, OF, setor, documento, situação, conservação, data incorporação, valor depreciado e valor.

23. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDOR. Opções de busca: fornecedor ou período de aquisição (data inicial e data final). Opções de impressão, todos, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.

24. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO. Opções de busca: grupo material. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de aquisição. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, tipo de aquisição, conservação e valor.

25. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SUBGRUPO. Opções de busca: data inicial, data final e subgrupo. Opções de impressão, bens ativos, excluídos, baixados ou em manutenção. Opções de ordenação: placa, setor, nome ou data de incorporação. Listar, placa, patrimônio, nº de série, setor, data de incorporação, valor de aquisição, conservação e valor atual.

26. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR BAIXA. Opções de busca: setor, grupo plano de contas, processo, motivo ou período. Opções de ordenação: placa, nome ou data de aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, local, fornecedor, documento, estoque, data, medida, tipo aquisição, conservação, cor, empenho, valor e matrícula.

27. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR CONSERVAÇÃO. Opções de busca: setor primário ou setor secundário. Opções de impressão: conservação, excelente, bom, regular, ruim ou inservível. Ordem de impressão, nome material ou placa.

28. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EMPENHO/OFF. Opções de busca: exercício da aquisição/empenho, por empenho liquidado (empenho inicial e empenho final), por OF (OF inicial e OF final), por processo, ou nota fiscal. Opções de impressão: ativo, baixados ou excluídos. Ordem de impressão, placa, nome do material, setor secundário, setor primário, OF ou empenho.

29. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS VALORES POR SETOR. Listar, setor, quantidade de bens, valor de aquisição e valor total.

30. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS DATA DA BAIXA. Opções de busca: setor, placa, período e motivo. Opções de ordenação: placa,



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

8/3
R

nome, setor ou data aquisição. Listar, placa, patrimônio, setor, incorporação, data baixa, motivo e valor.

31. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS REAVALIAÇÃO. Opções de busca: processo, e todos os setores, ou setor primário ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor primário, setor secundário, data incorporação, código material, conservação ou valor atual. Listar, Placa, data incorporação, conservação, valor atual, material, RCMS, cotação, data, valor anterior e valor reavaliado.

32. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS DEPRECIÇÃO. Opções de busca: período de depreciação (data inicial e data final), ano e mês da depreciação, podendo selecionar, bem patrimonial, material, grupo, subgrupo, ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, data ou usuário login. Listar, código, placa, descrição, data execução, vida útil, valor aquisição, valor depreciado, valor anterior, valor residual, executor, tipo, referência, valor atual.

33. Emitir relatório de OF VISUALIZAR OF. Opções de busca: todas as ordens de fornecimento ou somente as do usuário, período, número OF, fornecedor ou destino. Opções de ordenação: sequência de cadastro, descrição ou código do material, opção de descrição detalhada do material.

34. Emitir relatório de OF ITENS PENDENTES. Opções de busca: todas as ordens de fornecimento ou somente as do usuário, período, número OF, fornecedor ou destino. Opções de ordenação: sequência de cadastro, descrição ou código do material, opção de descrição detalhada do material.

35. Emitir relatório de OF ENTRADAS NA OF. Opções de impressão: exercício e nº OF.

36. Emitir relatório de OF ITENS FORNECEDOR. Opções de busca: processo e fornecedor.

37. Emitir relatório de TRANSFERÊNCIAS. Opções de busca: período ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor anterior, setor atual ou data. Listar, data, placa, bem patrimonial, setor de origem, setor de destino, tipo e situação.

38. Emitir relatório de BENS EM CESSÃO DE USO. Opções de busca: período ou setor secundário. Opções de ordenação: placa, nome, setor anterior, setor atual ou data. Listar, data, placa, bem patrimonial, setor de origem, setor de destino, tipo e recebedor.

39. Emitir relatório de TERMO DE CESSÃO DE USO. Opções de busca: placa. Listar, setor origem, responsável, data, setor destino, recebedor, placa, conservação, marca e especificação do bem.

40. Emitir relatório de MANUTENÇÕES. Opções de busca: data inicial, data final e situação, placa, recebedor ou fornecedor. Opções de ordenação: data, nome do material, placa, destino e recebedor. Listar, data, placa, bem patrimonial, recebedor, valor atual, fornecedor, setor de destino e situação da manutenção.

REPUBLICA DE CHILE

Ministerio de Justicia

Caracas, 14 de Mayo de 1964



Señor Embajador de Chile en Caracas
Caracas, Venezuela

Me honra mucho recibir de usted la carta de fecha 10 de mayo de 1964, en la que me comunica que el Sr. Juan Antonio Rodríguez, Jefe de la Misión Diplomática de Chile en Caracas, me ha remitido una copia de la resolución de la Junta de Gobierno de Chile, de fecha 10 de mayo de 1964, por la que se declara en estado de guerra a Chile con respecto a Venezuela.

En consecuencia, me permito informarle que el Gobierno de Venezuela, a través de su Ministerio de Relaciones Exteriores, ha tomado conocimiento de la resolución mencionada y que, en consecuencia, se ha declarado en estado de guerra a Venezuela con respecto a Chile.

En consecuencia, me permito informarle que el Gobierno de Venezuela, a través de su Ministerio de Relaciones Exteriores, ha tomado conocimiento de la resolución mencionada y que, en consecuencia, se ha declarado en estado de guerra a Venezuela con respecto a Chile.

EM BRANCO

En consecuencia, me permito informarle que el Gobierno de Venezuela, a través de su Ministerio de Relaciones Exteriores, ha tomado conocimiento de la resolución mencionada y que, en consecuencia, se ha declarado en estado de guerra a Venezuela con respecto a Chile.

En consecuencia, me permito informarle que el Gobierno de Venezuela, a través de su Ministerio de Relaciones Exteriores, ha tomado conocimiento de la resolución mencionada y que, en consecuencia, se ha declarado en estado de guerra a Venezuela con respecto a Chile.

En consecuencia, me permito informarle que el Gobierno de Venezuela, a través de su Ministerio de Relaciones Exteriores, ha tomado conocimiento de la resolución mencionada y que, en consecuencia, se ha declarado en estado de guerra a Venezuela con respecto a Chile.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

90
h

41. Emitir relatório de INVENTÁRIOS IDENTIFICAÇÃO. Opções para impressão: tipo, inventário, setores e filtro.
42. Emitir relatório de INVENTÁRIOS POR SITUAÇÃO. Opções de busca: setor primário ou setor secundário e inventário. Opções de conservação: ativo, não localizados no setor, em manutenção, cessão de uso ou inservível. Ordem de impressão: nome material e placa.
43. Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: todos os fornecedores, por tipo de credor, fornecedor único, por mês de cadastro ou por sequência de código. Opções de ordenação: código, razão social ou tipo de pessoal.
44. Emitir relatório de SUBGRUPOS. Listar, código, nome e código Audesp.
45. Emitir relatório de TOTALIZAÇÃO POR SUBGRUPO. Opções de busca, por período de data de incorporação ou por ano e mês da depreciação. Listar, classificação AUDESP, nome, quantidade de itens, valor, valor anterior, valor atual e valor depreciado.
46. Emitir relatório de MOVIMENTO. Opções de busca: selecione o grupo, todos os grupos, selecione subgrupos ou todos os estoques e o mês.
47. Emitir relatório de TERMO DE RESPONSABILIDADE. Opções de busca: setor e data de incorporação. Opções de ordenação: placa ou nome. Listar, setor, placa, patrimônio, nº série, data incorporação, fornecedor, documento, conservação, empenho, valor real e valor atual.
48. Emitir relatório de TERMO DE BAIXA. Opções de busca: setor, placa, motivo ou período. Opções de ordenação: placa, nome, setor ou data aquisição. Listar, placa, material, marca, subgrupo, fornecedor, documento, setor, data, medida, conservação, cor, empenho, valor inicial, valor atual, data baixa, motivo e processo.
49. Opção de relatório emissão de relatórios personalizados com os principais campos do sistema, podendo selecionar os campos, opções para ordenação, agrupamento, totalização, filtros (incluindo todas opções de comparação e filtros específicos para conservação, situação, setores secundários, setores primários e fornecedor), permitir salvar os relatórios gerados e opção para geração em PDF, RTF, XLS e CSV.
50. Opção de relatório emissão de relatórios personalizados com os principais campos do sistema, podendo selecionar os campos, opções para ordenação, agrupamento, totalização, filtros (incluindo todas opções de comparação e filtros específicos para conservação, situação, setores secundários, setores primários e fornecedor), permitir salvar os relatórios gerados e opção para geração em PDF, RTF, XLS e CSV.
51. Módulo de inventário com as seguintes opções:
- Para incluir um novo inventário o usuário deve informar um nome para o inventário e colocar os prazos.
 - Ao alterar a data de término do inventário, todas as datas de término dos termos são alteradas.



Processo nº 1.234.567-8/2019
Relatório de andamento processual
Data de elaboração: 15/05/2024
Elaborado por: [nome do servidor]
Assinado por: [nome do servidor]
O presente relatório tem por objetivo informar o andamento processual do processo em epígrafe, desde a sua distribuição até a data da elaboração do mesmo. O processo encontra-se em fase de julgamento, com a decisão final sendo esperada para o mês de junho de 2024.

EM BRANCO

Processo nº 1.234.567-8/2019
Relatório de andamento processual
Data de elaboração: 15/05/2024
Elaborado por: [nome do servidor]
Assinado por: [nome do servidor]
O presente relatório tem por objetivo informar o andamento processual do processo em epígrafe, desde a sua distribuição até a data da elaboração do mesmo. O processo encontra-se em fase de julgamento, com a decisão final sendo esperada para o mês de junho de 2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

91
X

- O inventário é considerado em andamento conforme a data de término e data atual.
- Setores de transferências automática (cessão de uso), não são incluídos no inventário.
- Administradores podem alternar entre qualquer termo de setores, exceto para os setores que não fazem inventário (cessão de uso)
- O termo de inventário do setor só fica disponível após o setor ter encerrado o seu termo.

Ao iniciar o inventário:

- Busca identificações pendentes do inventário anterior do setor, que não sejam do tipo CONJUNTO e coloca a identificação do inventário anterior como incorporada, para não importar mais de uma vez.
- Confirma todas as transferências de inventário pendentes do setor desde que não tenham transferências aceitas posteriores.
- Busca todos os bens que pertencem aquele setor que estão em uso, Não Localizados ou Em Manutenção, ordenados por placa.
- Se o bem ainda não foi incluído ao termo, o sistema inclui na lista
- Se houver transferência confirmada automaticamente, marca o item informando na listagem que o bem é oriundo de uma transferência aceita automaticamente.
- O mesmo vale para transferências de inventário e solicitações de transferência confirmadas automaticamente
- O sistema busca todos os processos pendentes do setor e caso existam, mostra na tela em destaque os números dos processos.

Visualização do termo de inventário:

- Mostra todos os bens do setor e faz uma contagem para mostrar na tela
- Mostra as transferências, solicitações e identificações daquele inventário.
- Caso o setor do usuário tenha processos administrativos, serão mostrados também na tela com uma tarja vermelha.
- Caso o termo esteja encerrado o usuário é redirecionado para a tela de inventário encerrado, com exceção de administradores.

É necessário clicar no botão "Iniciar Inventário" sempre que o usuário necessitar:

- Finalizar o inventário
- Marcar algum bem como encontrado
- Mudar a situação do bem
- Criar, salvar, recusar ou cancelar uma transferência
- Criar, salvar, recusar ou cancelar uma solicitação
- Criar, salvar ou cancelar uma identificação

Durante o inventário o usuário pode dentro do seu termo:

- Pesquisar pela placa do bem ou pela descrição para encontrá-lo dentro do seu termo
- Filtros

EN BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

92
K

- Filtrar apenas os bens que ainda não foram encontrados
- Filtrar transferências pendentes
- Filtrar bens inservíveis
- Remover todos filtros
- Relatórios
- Inventários em andamento (apenas para administradores)
- Inventários finalizados (apenas para administradores)
- Todos os bens do setor
- Bens não localizados
- Transferências pendentes de confirmação
- Transferências confirmadas pelo destino
- Bens inservíveis
- Marcar os bens que foram encontrados
- Visualizar o histórico do bem clicando sobre ele
- Os bens podem ter as seguintes anotações abaixo deles:
- Bens transferidos: Bem Patrimonial transferido (parando o mouse sobre o bem o sistema mostra qual o setor de origem)
- Transferência pendente: Bem patrimonial transferido aguardando confirmação (parando o mouse sobre o bem o sistema mostra qual o setor de destino)
- Bens inservíveis: Providenciar transferência para o Setor de Patrimônio
- Bens incorporados automaticamente no aceite das transferências: Solicitação/Transferência estava pendente e foi aceita automaticamente
- Bens desmembrados: Bem oriundo do desmembramento da placa <numero da placa>.
- A situação dos bens é mostrado de acordo com as regras abaixo:
- Bens em uso (ativos)
- É mostrada a sua conservação (Excelente, Bom, Regular, Ruim ou Inservível)
- Bens que não estão ativos
- É mostrada a sua situação (Excluído, Baixado, Não Localizado, em manutenção, Cessão de Uso)
- Alterar a conservação atual do bem ou mudá-lo para Não Localizado ou Em manutenção, sendo obrigatória a justificativa para qualquer alteração, permitido apenas para bens que não estejam pendentes de transferências
- Fazer transferência de bens que não pertencem ao setor do usuário, o usuário deve escolher o destino e informar uma justificativa.
- Apenas permitido para termos não encerrados, bens em uso (ativos), que não estejam inservíveis e que não estejam aguardando confirmação de transferência
- O sistema não permite fazer transferências de bens que já possuam transferências pendentes.
- Não é possível transferir bens para o próprio termo.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

23
K

- Não é possível fazer transferências para setores já encerrados, as transferências para esses setores deverão serem feitas fora do inventário.
 - A transferência fica pendente para o destino aceitar, apenas saindo do termo após o aceite pelo destino.
 - É enviado um e-mail ao setor de destino no ato da transferência.
 - O sistema escreve abaixo do bem a informação "bem patrimonial transferido aguardando confirmação".
 - Na aba Transferências Realizadas o usuário pode visualizar as transferências do seu termo, assim como cancelá-las.
 - Ao cancelar a transferência, é salvo no histórico do bem os dados da transferência cancelada, assim como usuário e data.
 - Na aba Transferências Recebidas o usuário pode visualizar as transferências de outros setores para o seu setor, assim como confirmar ou recusar as transferências.
 - No ato do aceite, o sistema armazena o usuário e a data em que foi dado o aceite.
 - O mesmo é feito no caso de recusar a transferência, guardando também a justificativa.
 - Na aba Solicitação de Transferência o usuário pode visualizar as solicitações de transferência, assim como cancelar e também incluir novas solicitações de transferências de bens que não estão no seu setor pelo inventário mas estão fisicamente, bastando informar a placa e o motivo.
 - Não é possível solicitar transferência de bens que já pertencem ao termo, que já foram solicitados ou bens que já foram solicitados por outros setores.
 - Também não é possível solicitar bens Excluídos ou baixados.
 - Ao fazer a solicitação um e-mail é disparado ao setor em que o bem se encontra, o mesmo é feito no ato do aceite ou de recusar a solicitação.
 - Na aba identificação o usuário pode visualizar as identificações do seu setor e também pode incluir uma nova solicitação de identificação, seguindo as regras para cada tipo:
 - Solicitação de colocação de nova placa
 - Informar a descrição, marca e conservação do bem, assim como uma observação para ajudar na identificação.
 - Faz parte de um conjunto ou sabe informar o número da placa
 - Informar a placa do bem e o sistema preenche automaticamente as informações do bem, podendo ser alteradas pelo usuário
 - É disparado um e-mail assim que a identificação é criada ou sofre qualquer alteração.
 - Na aba arquivos enviados, o usuário que seja administrador pode enviar qualquer arquivo que achar oportuno para aquele termo, esse arquivo fica disponível no cadastro de setor para consulta.
- Para finalizar o termo



Este documento é emitido em conformidade com as normas estabelecidas pelo Conselho Administrativo de Recursos Humanos (CARH) e pelo Conselho de Administração (CA) da empresa, visando a transparência e a eficiência dos processos de gestão de recursos humanos.

O presente documento tem por objetivo informar sobre a situação atual dos recursos humanos da empresa, bem como as ações planejadas para o futuro. A análise foi realizada com base em dados coletados durante o período de observação, sendo que os resultados são apresentados de forma clara e objetiva.

Os dados indicam que a empresa possui uma estrutura organizacional adequada para o desenvolvimento de suas atividades, com uma equipe qualificada e comprometida. No entanto, é necessário implementar medidas para melhorar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

As ações planejadas para o futuro incluem a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento, a adoção de novas tecnologias e a melhoria dos processos de trabalho. Essas medidas são essenciais para garantir a competitividade da empresa no mercado atual.

Conclui-se que a empresa está em uma posição favorável para enfrentar os desafios do futuro, desde que as ações planejadas sejam implementadas de forma eficaz e eficiente.

EM BRANCO

Este documento é emitido em conformidade com as normas estabelecidas pelo Conselho Administrativo de Recursos Humanos (CARH) e pelo Conselho de Administração (CA) da empresa, visando a transparência e a eficiência dos processos de gestão de recursos humanos.

O presente documento tem por objetivo informar sobre a situação atual dos recursos humanos da empresa, bem como as ações planejadas para o futuro. A análise foi realizada com base em dados coletados durante o período de observação, sendo que os resultados são apresentados de forma clara e objetiva.

Os dados indicam que a empresa possui uma estrutura organizacional adequada para o desenvolvimento de suas atividades, com uma equipe qualificada e comprometida. No entanto, é necessário implementar medidas para melhorar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

As ações planejadas para o futuro incluem a implementação de programas de treinamento e desenvolvimento, a adoção de novas tecnologias e a melhoria dos processos de trabalho. Essas medidas são essenciais para garantir a competitividade da empresa no mercado atual.

Conclui-se que a empresa está em uma posição favorável para enfrentar os desafios do futuro, desde que as ações planejadas sejam implementadas de forma eficaz e eficiente.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

94
h

- Só é permitido o encerramento do termo quando não houverem mais bens sem localizar, todos os bens que não foram localizados deverão ter sua situação mudada para "Não Localizado" e informar uma justificativa.
- Também não é permitido o encerramento do termo enquanto o setor ter transferências recebidas pendentes.
- Ao finalizar o termo, o usuário e a data do encerramento é salvo no termo.
- Após finalizar o termo o usuário pode entrar dentro do seu termo normalmente para visualização, no termo é mostrado o usuário e data do encerramento.

Para prorrogação de setores

- Só é permitida a liberação de setor enquanto o inventário estiver em aberto, caso o inventário já estiver encerrado o administrador deve alterar a sua data de término.
- Também não é permitida a liberação quando o prazo do inventário não estiver terminado.
- É necessário que o administrador informe a nova data de término do setor e clique em Liberar!
- O sistema manterá o termo antigo para consulta, e abrirá um novo termo para o setor liberado com o nome do setor seguido da palavra "PRORROGAÇÃO".

Ao efetivar o inventário são executados em sequência (apenas para termos encerrados):

- Todas solicitações aceitas feitas no inventário tem os bens transferidos.
- Todas transferências aceitas feitas no inventário tem os bens transferidos.
- Todos os bens que tiveram sua situação alterada no inventário são alterados para produção, desde que não estejam excluídos ou baixados.
- Atualiza os termos, indicando que já foram efetivados, para evitar que seja feito efetivação novamente.

Ferramentas gerencias (apenas para administradores)

- Identificações
- O usuário tem a opção de ir trabalhando nas identificações durante o inventário ou após o encerramento.
- Estatísticas
- Mostra o andamento geral do inventário (Iniciados, não iniciados e finalizados) e também por secretaria
- Enviar e-mails personalizados
- O usuário pode enviar e-mails com a mensagem que achar melhor para termos do inventário, podendo escolher por:
 - Todos termos
 - Não iniciados
 - Iniciados e não finalizados

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

95
K

- Finalizados
- Também é possível escolher para qual responsável deverá ser enviado ou não o e-mail, bastando desmarcar o setor na listagem.
- Relatórios:
 - Inventários não iniciados
 - Inventários iniciados e não finalizados
 - Inventários iniciados e não finalizados sem bens a localizar
 - Inventários finalizados
 - Inventários finalizados com bens a localizar
 - Conferência de Inventários
 - Transferências pendentes
 - Solicitação de transferências pendentes
 - Identificações de bens patrimoniais
- 52. Através de parametrização, permitir ou não:
 - Permitir cadastro de grupos.
 - Inserir número de placa automaticamente.
 - Realizar depreciação anualmente.
 - Bloquear Incorporação Individual
 - Bloquear Incorporação por Lote
 - Incorporação - Bloquear tipo de aquisição por compra
 - Incorporação - Bloquear conservação por excelente
 - Bloquear inclusões de Bens Patrimoniais com estoque diferente do padrão(1)
 - Realizar a Depreciação pela data de Reavaliação/Liquidação do Bem Patrimonial
 - Realizar alterações na conservação do Bem, pelo módulo de controle avançado
 - Solicitar inclusão de N° de Série para cada item incorporado
 - Liberar usuários não administradores visualizar outros setores
 - Utilizar classificação por empenho na incorporação
 - Obrigatoriedade do campo Processo no sistema
 - Bloquear transferências por origem
 - Pré-carregar transferências automáticas para administradores
 - Permitir alterar sub-grupo do bem (necessário também o parâmetro de classificação por empenho)
 - Desbloquear complemento de cadastro
 - Permitir cadastro de placa em desmembramento de bens móveis
 - Utilizar cadastro de localizações
 - Atualizar setor de origem quando a placa for inserida na manutenção
- 64. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, nome, sobrenome, e-mail, senha, unidade (secretária ao qual o usuário será vinculado), cargo, telefone, CPF, RG, perfil (onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema).

REPUBLICA DE CHILE

MINISTERIO DE INTERIORES

SECRETARIA DE INTERIORES

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Secretaria de Interiores.

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Secretaria de Interiores. El documento original es un acta de una reunion que se celebró el día 15 de mayo de 1980, en la ciudad de Santiago de Chile. El acta fue redactado por el Sr. Juan Carlos Rodríguez Cordero, Secretario General de la Comision Nacional de Verdad y Reconciliacion. El acta describe la reunion que se celebró en la ciudad de Santiago de Chile, el día 15 de mayo de 1980, en la que se discutió el informe de la Comision Nacional de Verdad y Reconciliacion sobre los hechos ocurridos durante el periodo de 1973 a 1980. El acta fue aprobado por el Consejo de Estado y se publicó en el Diario Oficial el día 16 de mayo de 1980.

EN BLANCO

El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la Secretaria de Interiores. El documento original es un acta de una reunion que se celebró el día 15 de mayo de 1980, en la ciudad de Santiago de Chile. El acta fue redactado por el Sr. Juan Carlos Rodríguez Cordero, Secretario General de la Comision Nacional de Verdad y Reconciliacion. El acta describe la reunion que se celebró en la ciudad de Santiago de Chile, el día 15 de mayo de 1980, en la que se discutió el informe de la Comision Nacional de Verdad y Reconciliacion sobre los hechos ocurridos durante el periodo de 1973 a 1980. El acta fue aprobado por el Consejo de Estado y se publicó en el Diario Oficial el día 16 de mayo de 1980.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

96
K

66. Atualização automática do sistema via internet.

15.1.8. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecer.
2. Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.
3. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
4. Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque. Ex. 3.3.3.9.0.30.01-Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.
5. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
6. Permitir o gerenciamento de materiais, possibilitando a unificação de dois itens (evitando duplicação de cadastro), transportando toda a movimentação realizada independente do sistema (compras, requisição, patrimônio, licitação) de um item para o outro, excluindo automaticamente o item "transportado".
7. Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome, e por fim possibilitar a remoção do item.
8. Cadastro de Grupos de Destino e seus respectivos destinos contendo endereço completo e seu responsável.
9. Possibilitar o cadastro de ENTRADA de Materiais de forma manual ou importando a ordem de fornecimento emitida pelo sistema de compras informando, data, fornecedor, processo, nota fiscal, data da nota fiscal, espécie (c/opções compra; devolução, doação e troca), recebedor; quantidade do item, valor, lote e data de validade do item. Possibilitar a saída automática informando o destino. Permitir que ao importar a ordem de compra, o programa traga automaticamente o fornecedor e os itens (materiais) da mesma. Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário. Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.
10. Cadastro de SAÍDA de Material com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e Total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

SECRETARIA DE ECONOMIA

EM BRANCO

SECRETARIA DE ECONOMIA



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

97

11. Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.
12. Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais - buscar por: código ou material -mostrar: código; nome; unidade e saldo.
13. Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré cadastrado pelo sistema de compras, e/ou contabilidade) - buscar por: código; nome ou fantasia -mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.
14. Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.
15. Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº OF; nº empenho; data empenho; razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. - Selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.
16. Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
17. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em formatos .pdf, .csv, .txt e .xls.
18. Emitir Relatório do Estoques.
19. Emitir Relatório do Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
20. Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda etiquetas com código de barras.
21. Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.
22. Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
23. Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; OF; fornecedor; recebedor); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
24. Emitir Relatório de entradas que liste os itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.



Este documento é uma cópia de uma carta enviada ao Comitê de Defesa do Consumidor (CDD) em resposta a uma solicitação de informações. O texto da carta descreve os procedimentos adotados pela empresa em relação ao atendimento ao cliente e a resolução de reclamações. A carta afirma que a empresa possui um departamento dedicado ao atendimento ao cliente, que recebe e analisa todas as reclamações recebidas. A empresa afirma que todos os casos são tratados de forma rápida e eficiente, e que a empresa se compromete a melhorar continuamente a qualidade de seus produtos e serviços. A carta também menciona que a empresa possui um sistema de controle de qualidade, que garante a conformidade dos produtos com as normas técnicas e de segurança. A carta termina com uma declaração de que a empresa se compromete a manter a transparência em suas atividades e a prestar contas aos seus clientes.

EM BRANCO

Este documento é uma cópia de uma carta enviada ao Comitê de Defesa do Consumidor (CDD) em resposta a uma solicitação de informações. O texto da carta descreve os procedimentos adotados pela empresa em relação ao atendimento ao cliente e a resolução de reclamações. A carta afirma que a empresa possui um departamento dedicado ao atendimento ao cliente, que recebe e analisa todas as reclamações recebidas. A empresa afirma que todos os casos são tratados de forma rápida e eficiente, e que a empresa se compromete a melhorar continuamente a qualidade de seus produtos e serviços. A carta também menciona que a empresa possui um sistema de controle de qualidade, que garante a conformidade dos produtos com as normas técnicas e de segurança. A carta termina com uma declaração de que a empresa se compromete a manter a transparência em suas atividades e a prestar contas aos seus clientes.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

98
K

25. Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.
26. Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) -Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).
27. Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
28. Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
29. Emitir Relatório de saída, que liste os itens- permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade;
30. Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).
31. Emitir Relatório de Entradas por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas, normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e CNPJ); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).
32. Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
33. Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
34. Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).

EN BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

99
K

35. Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da OF; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº OF e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).
36. Emitir Relatório de Saídas por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).
37. Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
38. Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
39. Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
40. Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.
41. Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
42. Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré-selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-Total de saída x mês (pré-selecionado).
43. Emissão de Relatório de Movimento Consolidado GERAL: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.
44. Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.
45. Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.
46. Emissão de Relatório de 1-ESTOQUE MÁXIMO: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2- ESTOQUE MÍNIMO: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.

EM BRANCO

LIBRARY



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 50.486.745/0001-80

47. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.
48. Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual a fornecer.
49. Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
50. Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
51. Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré-selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.
52. Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.
53. Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior, se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do relatório.
54. Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.
55. Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.
56. Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.

MINISTERIO DE LA SALUD
SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE SALUD



El presente documento tiene como objetivo principal informar a la comunidad sobre los servicios de salud disponibles en el territorio nacional. Se detallan los diferentes niveles de atención, desde la atención primaria hasta la especializada, así como los recursos humanos y materiales que sustentan estos servicios. Asimismo, se mencionan los programas de promoción y prevención de la salud, así como los mecanismos de control y evaluación de la calidad de la atención. Este documento es una herramienta fundamental para que los ciudadanos conozcan sus derechos y obligaciones en materia de salud, y para que puedan tomar decisiones informadas sobre su bienestar.

EN BLANCO

En el marco de la política de salud pública, se han implementado diversas estrategias para mejorar el acceso y la calidad de los servicios de salud. Entre ellas, se destacan la descentralización de la gestión, la fortalecimiento de los sistemas de información, y la promoción de la participación comunitaria. Estas acciones buscan garantizar que todos los ciudadanos tengan acceso a servicios de salud de calidad, y que puedan ejercer plenamente sus derechos y obligaciones en materia de salud. El presente documento es una herramienta fundamental para que los ciudadanos conozcan sus derechos y obligaciones en materia de salud, y para que puedan tomar decisiones informadas sobre su bienestar.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

101
h

57. Emissão de **BALANÇO CONSOLIDADO**: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).

58. Emissão de **BALANÇO de GRUPO PADRÃO** (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão **CONSOLIDADA** para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.

59. Emissão de **Balanço Mensal POR EXERCÍCIO**: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior (exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.

60. Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.

61. Emissão de **ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS** - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.

62. Emissão de relatório de **CONFERÊNCIA DE ESTOQUE** para detecção de materiais com saldo negativo.

63. Emissão de relatório de **CONFERÊNCIA DE ENTRADAS** onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.

64. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.

65. Através de parametrização, permitir ou não:

- Cadastro de Grupos.

Liberar a entrada da mesma ordem de compra mais de uma vez (entrega parcial).

- Lembrar automaticamente a saída automática a cada entrada.
- Poder usar desconto na entrada de materiais.
- Liberar a entrada de materiais somente para importação da ordem de compra.
- Bloquear cadastro de material no sistema de almoxarifado, liberando apenas consulta.

REPUBLICA DE CHILE

GOBIERNO DE LA REPUBLICA

MINISTERIO DE INTERIORES

SECRETARIA DE INTERIORES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 17.336, de 1972, y en el artículo 1° de la Ley N° 17.337, de 1972, se declara que el presente documento es un documento oficial del Estado de Chile, emitido por el Ministerio de Interiores, en virtud de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 17.336, de 1972, y en el artículo 1° de la Ley N° 17.337, de 1972.

EN BLANCO

El presente documento es un documento oficial del Estado de Chile, emitido por el Ministerio de Interiores, en virtud de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 17.336, de 1972, y en el artículo 1° de la Ley N° 17.337, de 1972.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

102
K

- Bloquear exclusão de entradas de algum material que tenha saído na mesma data.
 - Poder visualizar o saldo atual do material na tela de entrada de materiais.
 - Mostrar o lote na consulta de materiais ao efetuar uma saída.
 - Bloquear entrada de ordens de compra com os elementos contábeis diferentes de material de consumo ("30"), distribuição gratuita ("32") e material permanente ("52").
 - Ao efetuar uma saída com lote, listar na consulta somente materiais com saldo.
 - Permitir a inserção automaticamente de materiais permanentes no patrimônio quando movimentado pelo almoxarifado.
 - Bloquear a exclusão de entradas na qual seu empenho já esteja liquidado.
 - Liberar a entrada da mesma nota fiscal em diferentes almoxarifados.
66. Poder alterar o mês de trabalho a qualquer momento, sem necessidade de efetuar o logoff do sistema.
67. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
68. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
69. Atualização automática do sistema via internet.
70. Consulta à cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.
71. O Sistema de ter total integração com o sistema de compras, licitações, contabilidade, requisições, patrimônio e frota.
72. O sistema de estoque deverá ter um módulo para calcular custo médio das refeições diárias conforme descrição abaixo:
- Permitir cadastro de centros de custos (creches, escolas, etc.).
 - Permitir lançamento de custo de materiais (os utilizados para produzir a merenda) conforme abaixo:
 - Custo de materiais (gêneros alimentícios utilizados para a merenda do dia);
 - Custo de mão de obra;
 - Custo de energia elétrica;
 - Custo de gás e outros materiais;
 - Custo de distribuição (combustível).
73. Permitir a emissão de relatório de custo médio da Refeição/Dia/Centro de Custo conforme formula abaixo:
- A somatória do custo médio de materiais dividido para cada centro de custo dividido pelo número de alunos atendidos = CUSTO MÉDIO DA REFEIÇÃO DIA.

EN BLANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 50.486.745/0001-80

103
K

15.1.9. SISTEMA DE ACESSO A INFORMAÇÃO

1. Permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação para prefeitura via WEB de acordo com a Lei de Acesso a Informação (nº 12.527).
2. Permitir a solicitação de informação através de registro de protocolo;
3. Permitir ao solicitante o acompanhamento do prazo pelo número de protocolo gerado; receber resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.
4. O sistema deverá possuir um pré-cadastro que permitirá o primeiro acesso ao sistema, contendo os seguintes campos: Nome, E-mail, repita o e-mail, Órgão/Município.
5. O sistema deverá enviar ao usuário solicitante um e-mail contendo uma senha temporária que deverá ser alterada após o primeiro acesso.
6. O sistema deverá possuir um link "Esqueceu sua senha? " Onde o usuário deverá digitar o seu e-mail e solicitar a alteração de senha. O sistema deverá, então, enviar uma senha provisória ao usuário solicitante.
7. O cadastro de pedidos deverá conter os seguintes campos: Solicitante, órgão/município, departamento, forma de recebimento de resposta.
8. O sistema deverá permitir no cadastro de pedidos a inserção de arquivos anexos, como também a sua remoção.
9. No cadastro de pedidos deverá conter um editor de texto com os seguintes atributos: Fonte, tamanho da fonte, alinhamento, negrito, itálico, sublinhado, cor da fonte e cor de fundo, para realizar a formatação do pedido realizado.
10. O sistema deverá permitir o usuário cadastrar um solicitante.
11. O cadastro de solicitantes deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF, RG, data de nascimento, sexo, Escolaridade, Profissão, E-mail, repita o e-mail, endereço, número, país, UF, cidade, CEP e telefone.
12. Ao registrar um pedido, o sistema deverá enviar um e-mail para o usuário que abriu o pedido e para os departamentos relacionados.
13. O sistema deverá permitir ao usuário consultar os pedidos solicitados por data.
14. Em todas as respostas obtidas nos filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter em sua grade a opção de ordenar, por ordem ascendente, descendente, alinhar colunas, agrupar as respostas pelos campos disponíveis na grade, configurar ordenação de cada campo disponível nas colunas, opção do usuário exibir ou não quais os campos que iram fazer parte da grade de consulta;
15. O sistema deverá permitir ao usuário visualizar todos os seus pedidos.
16. O usuário poderá reabrir um pedido resolvido caso esteja insatisfeito com o parecer relatado pelos departamentos relacionados. O sistema deverá ter a opção abrir recurso, nesse caso.

EN BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 50.486.745/0001-80

109
L

17. O sistema deverá permitir a impressão dos pedidos com todas as informações registradas, como: nome do solicitante, departamento, responsável, data, informações do órgão e comentários.
18. O sistema deverá permitir ao usuário realizar consultas personalizadas, podendo combinar consultas como: todas as condições, nenhuma das condições, uma ou outra condição.
19. Em todos os filtros das consultas, seja nos cadastros auxiliares e movimentações do sistema, deverá ter a opção para o usuário inserir na busca todos os campos disponíveis no cadastro com as seguintes condições: Todas as Condições para o filtro, ao menos uma das condições ou Nenhuma das condições;
20. O sistema deverá permitir consultar todos os usuários cadastrados no sistema.
21. O sistema deverá permitir inserir novos usuários com, no mínimo, os seguintes campos: Nome, Perfil do Usuário, RG, data de nascimento, senha, confirmar senha, órgão município, e-mail, CPF, telefone, celular.
22. O campo Perfil do Usuário deverá possuir, no mínimo, três opções de perfis: usuário, administrador e gestor municipal.
23. O sistema deverá possibilitar escolher as opções de permissão existentes para cada usuário.
24. As permissões existentes para o usuário Administrador, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de usuários e perfis, cadastro de órgão/prefeitura, administração geral dos solicitantes, administração geral dos servidores, administração geral dos departamentos, administração geral dos pedidos.
25. As permissões existentes para o usuário Gestor Municipal, deverão conter, no mínimo, as seguintes opções: Cadastro de servidores, cadastro de departamento, administração geral dos solicitantes, administração geral dos pedidos.
26. No cadastro do usuário, deverá possuir uma opção para desativar o usuário.
27. O sistema deverá permitir alterar os usuários/permissões cadastrados.
28. O sistema deverá permitir remover os usuários/permissões cadastrados.
29. O sistema deverá possuir um histórico de todas as ações realizadas pelos usuários do sistema.
30. Deverá disponibilizar dados estatísticos com filtro por período com as seguintes opções: abertas, em andamento, resolvidas, recursos, recurso resolvido, cancelado, atendido e indeferido.
31. Deverá disponibilizar gráficos estatísticos por departamento, por atendidos e indeferidos, diários e mensal.
32. Deverá possuir a função perguntas mais frequentes e disponibilizar ao cidadão sem necessidade de login no sistema.

15.1.10. SISTEMA DE OUVIDORIA PÚBLICA



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

105
L

Permitir o registro de manifestação de forma anônima onde nenhum dado será coletado informando ao cidadão o número de protocolo registrado acompanhamento de sua sugestão, reclamação, denúncia ou elogio.

02. Permitir o registro de manifestação de forma identificada, ou seja, o cidadão poderá se cadastrar no sistema utilizando seu e-mail e senha para posteriormente poder acompanhar suas manifestações respondidas por parte da prefeitura.

04. O sistema deverá ter o controle respeitando a Lei de Acesso à Informação – 12.527/2011 permitindo todos os requisitos exigidos como prazos de respostas, acompanhamento e recursos.

05. Permitir no registro da manifestação identificada que cidadão ao acessar o sistema com seu e-mail e senha tenha o total controle de suas manifestações de forma estatística com gráficos como, totalizações de manifestações enviadas, deferidas, indeferidas mensais, comparativo de respostas abertas e resolvidas.

06. Gráfico em formato (Pizza) de acompanhamento por parte do cidadão logado, por tipo de manifestação com o total de manifestações efetuadas separadas por Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.

07. Possuir dados estatísticos em gráficos e totalizações de forma aberta e de fácil visualização para a população em geral, Ministério Público e Tribunal de Contas demonstrando: total de manifestações abertas, deferidas e indeferidas; gráficos de acompanhamento mensal por deferidas, indeferidas e enviadas em aberto; gráficos totalizando as manifestações por tipo de solicitação como sugestões, reclamações, denúncias e elogios.

08. Permitir que o cidadão controle e pesquise todas suas manifestações por descrição relatada, endereço da ocorrência, nome do interessado, número da ocorrência, bairro da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio.

09. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir Nova Manifestação onde o mesmo poderá optar pela autorização das informações relatadas sejam encaminhadas para as áreas responsáveis da prefeitura ou não autoriza as informações relatadas, que fiquem apenas disponíveis para a Ouvidoria entrar em contato de resposta.

10. No registro da manifestação identificada o sistema deverá permitir o cidadão incluir Nova Manifestação contando os campos necessários para sua manifestação como o nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência.

11. Permitir ao cidadão logado no sistema acompanhe suas manifestações com toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

106
K

12. Deverá ter no sistema integração com a API do google maps trazendo de forma aberta a população todas os registros apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando se é uma Sugestão, Reclamação, Denúncia e Elogio.
13. Deverá ter no sistema integração com a API do google maps trazendo de forma individual por cidadão logado todos seus registros de manifestações, apontando de forma visual no mapa o endereço/bairro da manifestação indicando suas Sugestões, Reclamações, Denúncias e Elogios.
14. Deverá com o cidadão logado na tela principal do sistema alertar e sinalizar ao usuário as manifestações respondidas pela prefeitura.
15. Permitir ao funcionário público usuário do sistema cadastrado o acesso o controle de todas as manifestações abertas recebidas pela população e respondê-las, filtrando por nome do interessado, endereço da ocorrência, número da ocorrência, bairro da ocorrência, telefone da ocorrência, tipo de manifestação como sugestão, reclamação, denúncia e elogio e descrição da ocorrência. No momento da resposta o sistema deverá enviar mensagens automáticas por e-mail ao cidadão solicitante obedecendo os tipos de respostas padrões como sugestão, reclamação, denuncia e elogio, estas respostas a prefeitura poderá digitá-las de acordo com a sua necessidade.
16. Permitir ao usuário administrador do sistema selecionar todas ou algumas das manifestações na grade de consulta e alterar o status de acordo com sua tramitação de resposta como deferida, indeferida ou/e aguardando resposta.
17. No registro da identificação do cidadão/usuário deverá ter os campos necessários para que a prefeitura possa posteriormente se preciso, entrar em contato pelo e-mail, nome, telefone, endereço do usuário do sistema, número e/ou bairro.
18. Permitir que o cidadão/usuário possa inserir além dele mesmo o nome do interessado pela manifestação e dados relacionados como endereço, número e bairro.
19. Sistema deverá estar incluso a hospedagem do mesmo e funcionar na nuvem (internet) com https de segurança e gerar backups diários de segurança.
20. O Sistema WEB deverá estar de forma responsiva adequando melhor a visualização em dispositivos móveis como computadores desktop, notebooks, celulares e/ou tablets.
21. 22. Permitir controle de usuários com login e senha, bem como, registro de log dos procedimentos.
23. Permitir outras funcionalidades e emissão de relatórios pertinentes ao acompanhamento e levantamentos estatísticos por grupos e solicitações.
24. Permitir ao Ouvidor responder diretamente no sistema registrando todas as respostas das manifestações
25. Ao responder uma manifestação o sistema automaticamente envia um email ao usuário manifestante.

EM BRANCO

ENTRANCE



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

107
L

26. Ao logar no sistema ter a opção de logar por CPF ou E-mail do usuário
27. Possuir consulta aos usuários das manifestações anônimas pelo número de protocolo para que acompanhe toda tramitação de resposta por parte da prefeitura em tempo real, separadas por deferidas, indeferidas, enviadas e aguardando resposta.
28. Permitir em toda resposta das manifestações por parte da prefeitura gerar o histórico na mesma tela das tramitações, facilitando a visualização da prefeitura e cidadão que se manifestou.

15.1.11. SISTEMAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL/RH

1. Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
2. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
3. Possuir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
4. Permitir a geração de arquivos referentes à Fase III – AUDESP.
5. Permitir a validação cadastral dos arquivos gerados antes de encaminhar para o coletor AUDESP.
6. Gerar arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, afim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social.
7. Tratar o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas.
8. Realizar a comunicação juntos aos webservices do e-Social, para envio e recebimento das informações necessárias.
9. Possibilitar a criação e o envio dos eventos em lotes, controlando os respectivos protocolos de recebimento do lote.
10. Permitir que o usuário controle até dois tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção mensal.
11. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
12. Possuir controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família.
13. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
14. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
15. Controlar a lotação e localização física dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

108
R

16. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
17. Realizar o controle de movimentação de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
18. Possuir controle de períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
19. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
20. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
21. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
22. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
23. Permitir configurações de férias por setor, departamento, função e dotação.
24. Possuir controle de escolaridade mínima exigida para o cargo.
25. Possuir controle de níveis salariais do cargo.
26. Possibilitar a configuração de afastamentos.
27. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
28. Possuir controle de vagas do cargo.
29. Registrar cadastros de aposentadorias e pensões.
30. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
31. Possuir registro de concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
32. Realizar cálculo automático de valor de pensão e permitir o cancelamento após registro de término.
33. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
34. Possibilitar a configuração de quais proventos e descontos deverão ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
35. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
36. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.

REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO DE LA REPUBLICA
MINISTERIO DE INTERIORES



En virtud de lo dispuesto en el artículo 19, inciso 1, de la Constitución Política de la República de Chile, y en el artículo 10, inciso 1, de la Ley N° 17.336, de 1979, se declara que el presente documento es un documento oficial del Estado de Chile, emitido por el Ministerio de Interiores, en virtud de lo dispuesto en el artículo 19, inciso 1, de la Constitución Política de la República de Chile, y en el artículo 10, inciso 1, de la Ley N° 17.336, de 1979.

EN BLANCO

El presente documento es un documento oficial del Estado de Chile, emitido por el Ministerio de Interiores, en virtud de lo dispuesto en el artículo 19, inciso 1, de la Constitución Política de la República de Chile, y en el artículo 10, inciso 1, de la Ley N° 17.336, de 1979.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

109
K

37. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
38. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
39. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
40. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
41. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
42. Possuir rotina para programação e cálculo de férias normais e coletivas.
43. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
44. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
45. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
46. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões individuais, coletivas e complementares.
47. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
48. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
49. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
50. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
51. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
52. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
53. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
54. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
55. Registrar o histórico salarial do servidor.
56. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
57. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
58. Possuir rotina de cálculo automático de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
59. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA
FISCAL



Ex. Sr. Ministro da Economia
Rio de Janeiro, 15 de Novembro de 1964.
Assunto: Parecer sobre o Projeto de Lei nº 1.234, de 1964, que altera o Regulamento do Imposto de Renda, no que se refere ao tratamento tributário das operações de compra e venda de bens imóveis.

1. O Projeto de Lei em questão tem por objetivo alterar o Regulamento do Imposto de Renda, no que se refere ao tratamento tributário das operações de compra e venda de bens imóveis. O Projeto estabelece que, quando o comprador de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo vendedor será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

2. O Projeto também estabelece que, quando o vendedor de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo comprador será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

3. O Projeto estabelece ainda que, quando o comprador de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo vendedor será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

EM BRANCO

4. O Projeto estabelece ainda que, quando o vendedor de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo comprador será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

5. O Projeto estabelece ainda que, quando o comprador de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo vendedor será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

6. O Projeto estabelece ainda que, quando o vendedor de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo comprador será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

7. O Projeto estabelece ainda que, quando o comprador de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo vendedor será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

8. O Projeto estabelece ainda que, quando o vendedor de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo comprador será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

9. O Projeto estabelece ainda que, quando o comprador de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo vendedor será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.

10. O Projeto estabelece ainda que, quando o vendedor de um bem imóvel pagar o preço em parcelas, o imposto de renda devido pelo comprador será calculado sobre o valor total das parcelas, e não sobre o valor nominal do bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

110
h

60. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
61. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
62. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, conforme a classificação da categoria do trabalhador, inclusive no caso de transporte.
63. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
64. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
65. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário, permitindo a consulta de seus rendimentos mensais.
66. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
67. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
68. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
69. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
70. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
71. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas.
72. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11.
73. Emitir relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso à Informação nº 12.527/11.
74. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
75. Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
76. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.
77. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.

EL BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

111
K

78. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).
79. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
80. Permitir simulação, se necessário em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal.
81. Emitir relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria.
82. Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
83. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
84. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
85. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
86. Possuir cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA
87. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas sendo que a opção para cálculo de férias coletivas poderá ser selecionado por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
88. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
89. Permitir emissão de comprovante de rendimentos anualmente pelo sistema e online.
90. Consulta para margem consignável.
91. Auditoria Interna.
92. Relatório estatístico, por grau de instrução e relação salarial por faixas: geral, setor, departamento, dotação, regime.

15.1.12. HOLERITE ONLINE – WEB

1. Sistema desenvolvido em linguagem Web;
2. O sistema deverá ser totalmente responsivo, adequando-se conforme a saída padrão.
3. Sistema on line integrado com o sistema de folha de pagamento que possibilita aos funcionários emitir o holerite pela internet.
4. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de usuário e senha.
5. Permitir que o usuário possa alterar os seguintes dados cadastrais: E-mail, telefone, Endereço, número, bairro, cidade.
6. Permitir alterar a senha de acesso ao sistema.
7. Permitir selecionar um intervalo de datas para a impressão de um ou mais holerites.
8. Permitir consulta dos rendimentos do imposto de renda anual

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

EM BRANCO

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15

10/10/1971 17:15 10/10/1971 17:15



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

112
K

9. Permitir a consulta do espelho de ponto, apenas para servidores que registram o ponto, contendo o saldo de horas devidamente contabilizado.

15.1.13. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – WEB

1. Disponibilizar em “tempo real” informações pormenorizadas acerca dos repasses recebidos e despesas da Câmara Municipal de Restinga, incluindo: valores, empresa contratada, número do processo, modalidade de contratação, etc. Em obediência a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, regulamentada pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

2. O acesso as informações públicas deverão ocorrer através de website acessível.

3. O sistema deverá conter mecanismo de busca que facilite o acesso aos dados, com interface adaptável para acesso por dispositivos móveis.

4. Os dados consultados deverão permitir exportação em dados abertos, formato CSV e XML de forma parametrizável.

5. Permitir a consulta de contratos, com informações do objeto, valor, data de assinatura.

6. Permitir consulta a licitações com informações de modalidade, processo e objeto, permitindo filtros por período e possibilidade de inserção de documentos.

7. Possuir consulta de relatórios demonstrativos de prestação de contas:

- Balancete da Despesa;
- Balancete da Receita;
- Balanços Anuais: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstrativo de Apuração de Despesa com Pessoal
- Relatório da Gestão Fiscal

8. Permitir a opção de impressão das listagens ou registros individuais e a exportação destes para arquivos eletrônicos em formatos como PDF, XML e CSV em todas as interfaces de consulta preservando os filtros aplicados.

9. O sistema deverá possuir total integração com os sistemas de despesa e receita da Câmara Municipal como: Contabilidade e Recursos Humanos .

10. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link de “saiba mais”, que oriente o cidadão a respeito da lei da transparência.

11. O sistema deve apresentar em sua página inicial apresentar por meio de gráfico o detalhamento da evolução dos repasses e da despesa empenhada.

12. O sistema deve apresentar em sua página inicial com os totais de Repasses recebidos e Despesa empenhada com a opção de consulta para obter mais informações.

13. O sistema deve apresentar em sua página inicial um gráfico comparativo entre os repasses recebidos e despesas detalhando o total gasto/recebido nos últimos 4 anos.

14. O sistema deve apresentar em sua página inicial um link para o sistema de acesso a informações do órgão/município.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 50.486.745/0001-80

113
K

15. O sistema deverá apresentar os repasses com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício.
16. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de repasses são: Data do repasse, conta bancária, tipo de repasse e valor do repasse.
17. O sistema deverá apresentar a despesa empenhada mensal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
18. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de empenhado mensal são: Código, Especificação e Empenhado no mês.
19. Ao clicar no código, o sistema deverá detalhar a despesa com as informações do empenho.
20. O sistema deverá apresentar a despesa diária, com a opção de consulta por data.
21. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa diária são: Código, Especificação, Empenhado, Liquidado e Pago.
22. O sistema deverá apresentar as despesas empenhadas por fonte de recurso, com a opção de gerar arquivo CSV e consulta por ano exercício e mês.
23. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa por fonte de recurso são: Código, Fonte de Recurso e Valor empenhado.
24. O sistema deverá apresentar as despesas extra orçamentárias, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
25. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesas extra orçamentárias são: Data, Ficha, Despesa e Valor.
26. O sistema deverá apresentar os orçamentos, com a opção de consulta por ano do exercício.
27. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de orçamento são: Código, Especificação e Valor Orçado.
28. O sistema deverá apresentar as despesas com pessoal, com a opção de consulta por ano exercício e mês.
29. As informações mínimas que devem ser apresentadas na aba de despesa com pessoal são: Matrícula, Nome do Funcionário, Departamento/Cargo, Salário Bruto, Descontos e Salário Líquido.
30. Na área administrativa do sistema deverá permitir o cadastro de usuários por nível de acesso.
31. Deverá possuir manual ao usuário disponível dentro do próprio sistema.

15.2. Lote 2

15.2.1. SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA INTEGRADOS

1. O sistema de gestão administrativa e legislativa deverá ser desenvolvido em tecnologia web, permitindo a qualquer usuário a sua utilização por meio de qualquer computador ou dispositivo móvel.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

11A
K

2. O sistema será acessado remotamente pelos usuários finais (operadores), para fins de consulta, inclusão e edição, de informações, através dos aplicativos denominados navegadores web em diversas plataformas e sistemas operacionais, quais sejam: Computadores (Desktops e Notebooks), Tablets e Smartphones;
3. A interface web utilizada deverá ser totalmente compatível com os principais navegadores web disponíveis no mercado como exemplo: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera Browser, Safari e Internet Explorer entre outros.
4. Deverá seguir os padrões W3C HTML5/CSS;
5. O sistema deverá possuir um portal de acesso Web e telas responsivas para acesso do cidadão, sem necessidade de cadastro no sistema, o mesmo poderá realizar consultas gerais por tipo de matéria, situação, autor, ano, ou palavra chave em qualquer parte do texto.
6. Deverá permitir o controle e gerenciamento de todos os processos e documentos da área legislativa, normas jurídicas e administrativas.
7. Permitir a elaboração de processos, tramitação eletrônica e anexação de documentos.
8. O sistema deverá ser executado no ambiente tecnológico da informação usado e planejado pela Câmara Municipal, independente do sistema operacional utilizado (Windows Server, Linux, CentOS e outros)
9. As páginas deverão ser carregadas totalmente de forma parcial, sem necessidade de atualização completa a cada requisição, visando melhoria de performance e aumento de velocidade.
 - 1.1. O sistema deverá utilizar banco de dados relacional. Possuir integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo remoção de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.
10. O sistema deverá possuir interface intuitiva e de fácil navegação, para tanto deverá existir em todas as páginas/telas, barras de navegação indicando a localização atual do usuário, a fim de permitir voltar ao ponto anterior de navegação sem que tenha que recorrer aos controles nativos do navegador, por exemplo;
11. Sempre que o usuário clicar em algum link, a página resultante deste clique, preferencialmente, deverá ser carregada na mesma janela/aba, sobrepondo ou substituindo a página de origem do clique. Isto se justifica, pois a abertura de várias janelas/abas em um sistema pode confundir o usuário levando-o a perder sua concentração na tarefa que está desempenhando;
12. Páginas preparadas para impressão poderão ser carregadas em janelas/abas diferentes.
13. O sistema deverá possuir os cadastros de:
 - a. Usuários: Cadastro de funcionários/servidores, organizados por grupos de acesso/privilegios; Cadastro de políticos englobando vereadores e prefeitos com os seguintes cadastros auxiliares: Cadastro de partidos, Cadastro de legislaturas, Cadastro de mesas diretoras, comissões permanentes e comissões



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

temporárias (especial, de inquérito, processante), todas detalhadas com seus respectivos membros (vereadores).

b. Eventos: Sessões e Reuniões que ocorrem no plenário com a presença dos vereadores

i. Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais, podendo integrar com os outros cadastros do sistema;

ii. Audiências Públicas.

c. Expediente

d. Ordem do dia

e. Documentos:

i. Matéria legislativa (propositura): Trata-se daqueles documentos que são lidos/apresentados no plenário em Sessões Ordinárias e Extraordinárias, podendo ou não ser submetido à votação. O cadastro destes documentos corresponderá às normas e Regimento Interno da Câmara Municipal. Deverá ser permitida a inserção das matérias legislativas pelos usuários do sistema;

ii. Peças de Matérias Legislativas: Trata-se de documentos que para existirem deverão, obrigatoriamente, serem vinculados, no momento do cadastro, a uma propositura já cadastrada, ou seja, serão incluídos no processo durante a tramitação da propositura, observando as disposições do Regimento Interno. Deverá ser permitida a inserção das peças das matérias legislativas pelos usuários do sistema;

iii. Documentação Interna: Trata-se de documentos utilizados para instruir e documentar o trabalho realizado no âmbito da Câmara. O cadastro destes documentos dará início a abertura de um processo que tramitará pela Câmara. Deverá ser permitida a inserção da documentação interna pelos usuários do sistema.

14. Deverá possuir cadastro de usuários organizados por grupos de acesso/privilegios.

15. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

16. Deverá no cadastro de usuário controlar o tipo do perfil, contendo em caso de um vereador o seu partido, função e status, controlando se está em atividade ou não, integrado com o Painel Eletrônico de Votação, Presença e Votação dos vereadores;

17. O sistema deverá prover a facilidade de permitir ou não a criação de TIPOS DE DOCUMENTOS, a classificação dos mesmos por TIPO para grupos de usuários específicos, ou seja, determinados usuários do sistema não poderão cadastrar certos tipos de documentos, ou, ainda que haja tal possibilidade, a autoria de certos tipos de documento deverá ser vedada a determinados grupos de usuários.



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

116
K

18. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
19. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras,
20. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
21. O sistema não deverá permitir a exclusão de quaisquer registros por usuários comuns, ainda que autenticados. Deverá ser prerrogativa de administradores do sistema e/ou usuários/funcionários com tais delegações informar, em campo próprio, o motivo pelo qual aquele registro não deve permanecer no sistema e então, desativar, marcar como oculto, bloquear a edição do mesmo, etc. e o mesmo não deverá ser exibido a outros usuários que não possuem as permissões para visualizar registros desativados;
22. Permitir cadastro de perfis de acesso, com possibilidade de criação de quaisquer estruturas de permissões que o usuário desejar e acessos a telas configuráveis por grupo de acesso.
23. Permitir cadastro de quaisquer tipos de usuários, tais como vereadores, correspondentes, funcionários, prefeito, entre outros. Todos os usuários, caso possuam a devida permissão, podem ser autores ou relacionados a matérias legislativas.
24. Possibilitar cadastro de assessores por vereador aptos a abrirem matérias legislativas em seu nome.
25. O sistema será acessado por usuários autenticados, através de uma página com endereço específico e/ou tela, onde além do formulário para submissão dos respectivos, nome de usuário e senha, também será possível solicitar alteração de senha em caso de esquecimento ou a critério do usuário;
26. O mecanismo de "Esquecimento de Senha" enviará automaticamente ao e-mail do mesmo uma senha temporária para que ele troque sem a necessidade de depender do setor de informática.
27. O sistema deverá permitir acesso ao usuário autenticado, em qualquer local provido de acesso à internet
28. Protocolar on-line todos os tipos de documentos e peças, de acordo com seu nível de permissão/acesso, com segurança garantida por identificação e senha pessoal;
29. O sistema deve possuir um cadastro de bairros da cidade, visando posteriormente a retirada de relatórios estatísticos. Esse bairro poderá ser utilizado na abertura das matérias legislativas, quando convier.
30. Permitir o cadastro de matérias legislativas, onde deverá conter o tipo da matéria, nível de prioridade, estado atual (aguardando análise, aguardando adequações, conferida, autuada, baixada - aprovada, baixada - rejeitada, baixada - deferida e baixada - indeferida), bairro, responsável, ementa, palavras chave, autores (podem ser vários para a mesma matéria), relacionados

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

117
K

(pessoas que receberão e-mails de acompanhamento quando houver uma modificação no trâmite), usuário responsável pelo cadastramento da matéria no sistema, número e ano (esses dois últimos gerados automaticamente em uma listagem sequencial anual).

31. Permitir anexar quaisquer tipos de arquivos à uma matéria legislativa. Esse processo é monitorado e todos os arquivos anexados devem ficar armazenados para consultas posteriores. Existe também uma opção para deixar os arquivos obsoletos ou substituídos por novas versões.

32. O sistema deverá possuir controle de localização dos documentos, podendo um usuário/funcionário de um determinado departamento/setor remeter documentos a outro departamento/setor;

33. O sistema deverá permitir ao usuário/funcionário que receber o documento, certificar eletronicamente o recebimento;

34. O destino físico de cada documento deverá ser indicado aos usuários do sistema na tela de visualização do mesmo, bem como o registro de todo o processo de tramitação;

35. O sistema deverá permitir o controle de tramitação através da informação de prazos pré determinados, estipulado para cada tipo de documento;

36. Durante o tramite do processo, a inclusão de peças em um documento deverá ser permitida exclusivamente ao usuário/funcionário que está de posse do documento;

37. Em havendo necessidade de outro usuário/funcionário incluir quaisquer peças ao documento, o mesmo deverá solicitar, primeiramente, a remessa do documento para si.

38. Todas as matérias legislativas devem possuir o rastreamento completo (trâmite), desde sua abertura, até a finalização, ficando disponibilizadas todas as modificações realizadas no período, juntamente com as datas, o usuário responsável pela alteração e as informações alteradas.

39. Os trâmites de todas matérias legislativas são visualizados em uma só página, ordenados do mais atual para o mais antigo, com todas as modificações, datas e usuários responsáveis. Na mesma página devem ser exibidas todas as informações relacionadas à mesma, tais como emendas, pareceres, autógrafos, protocolos, lei entre outros.

40. Qualquer alteração na matéria legislativa deve gerar, automaticamente, um e-mail de alerta que será enviado para todos os autores e pessoas relacionadas na mesma, para que elas possam estar cientes e proporcionando um melhor acompanhamento de todas as modificações.

41. Todos os usuários podem visualizar uma listagem completa de todas as matérias abertas. Em matérias que eles não estiverem relacionados, poderão visualizar apenas após as mesmas estarem autuadas.

42. Possuir controle de responsabilidades. As matérias de acordo com o tipo de documento legislativo devem ser automaticamente abertas com o usuário

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

118
K

PROTOCOLO sendo o responsável. Na sequência, caso sejam verificadas necessidades de adequações documentais, o usuário poderá transferir a responsabilidade de volta ao autor e indicar-lhe as adequações necessárias. Ele receberá automaticamente um e-mail indicando essa mudança de responsabilidade e poderá mais rapidamente executar os ajustes necessários. Quando terminar, passará novamente a responsabilidade ao usuário PROTOCOLO.

43. Em todos os e-mails de alertas enviados, constar o endereço (URL) direto da matéria legislativa relacionada ao assunto do e-mail, visando maior agilidade.

44. As matérias legislativas são listadas e permitem consultas de forma totalmente NÃO ESTRUTURADA E DESTRAVADA. O usuário pode montar o filtro da maneira que lhe convier, indicando vários parâmetros simultaneamente, como por exemplo: Listagem das matérias com tipo contendo indic; ano igual à 2017; autor contendo João; Assunto contendo rua; Estado igual à Autuada e quantos mais desejar. Com isso, aumenta-se infinitamente as possibilidades de listagem, permitindo uma perfeita visualização das informações, de acordo com as necessidades do usuário.

45. Na listagem das matérias é possível agrupar, fixar, ordenar ascendentemente ou descendentemente e ajustar os tamanhos de TODAS as colunas listadas, possibilitando uma melhor interface e visualização das informações.

46. Para qualquer listagem de matérias, o sistema deverá permitir a geração de um arquivo PDF para impressão ou registro (esse arquivo segue os mesmos padrões de busca não estruturada exemplificados no item 23).

47. O sistema emite etiquetas para a capa dos processos para leitura em plenário e também etiquetas de comprovação de protocolo, com personalizações e especificidades para cada tipo de matéria.

48. O sistema emite PDF's de matérias que serão lidas em plenário.

49. Geração automática da Ordem do Dia e Expediente para integrar ao Portal da Câmara, opção de impressão para publicação ao jornal e disponibilização na WEB para consulta on-line dos funcionários, assessores, vereadores e cidadão.

50. Gerar automaticamente pelo usuário legislativo o expediente, ordem do dia e ata de acordo com o regimento interno da câmara;

51. Cadastro e controle das sessões já preparado para o módulo do Painel Eletrônico de Votações

52. Integração das matérias legislativas e normas jurídicas com o módulo do Painel Eletrônico de Votação.

53. Deverá permitir a abertura e controle de processo, no cadastro e edição dos tipos de matérias legislativas e normas jurídicas, selecionar se o tipo de documento cadastrado irá gerar o número de processo ou não;

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

119
K

54. Os tipos de matérias legislativas e normais jurídicas cadastrados, deverá aceitar relacionamentos e cópias, permitindo selecionar qual o tipo de documento que será copiado ou relacionado para outra matéria Original, obedecendo a próxima numeração do projeto atual;
55. Permitir ao editar qualquer matéria ou norma jurídica, o sistema automaticamente reconheça disponibilizando um botão para copiar ou relacionar para Projeto Original.
56. Disponibilizar na grade de consulta opção para agrupar e ordenar a relação da busca efetuada, visualizar ou não visualizar na grade qualquer campo que faça parte do cadastro principal;
57. Deverá permitir a alteração do estado da matéria por filtro da consulta.
58. Deverá conter a data final no cadastro da matéria e norma jurídica, para aviso de alerta via e-mail a todos os autores e relacionados na matéria legislativa ou norma jurídica;
59. Deverá enviar um alerta automático por e-mail de toda tramitação ocorrida no processo, respostas, alterações de campos, inclusões de anexos de peças acessórias, de forma automática a todos os autores e relacionados na matéria legislativa ou norma jurídica;
60. Deverá permitir o vínculo de qualquer tipo matéria ou norma jurídica a outro tipo de documento cadastrado pelo sistema, estes vínculos poderão ficar disponíveis ao cidadão.
61. Deverá conter no cadastro, forma de separar as matérias legislativas e normas jurídicas com status de entrada em urgência ou normal;
62. Deverá registrar ao efetuar o cadastro das matérias legislativas e normas jurídicas o usuário logado;
63. Deverá conter a impressão completa de toda tramitação do processo, inclusive as modificações de campos efetuadas pelos usuários;
64. Permitir o relacionamento dos tipos de matérias legislativas e normas jurídicas ao usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça somente os tipos relacionados;
65. Permitir o vínculo de usuários para qualquer usuário cadastrado, de forma que ao usuário logar, apareça a listagem das matérias legislativas e normas jurídicas vinculadas, desta forma permite também que o usuário registre a autoria em outro nome vinculado, usada para o vínculo do assessor com o vereador;
66. Deverá no cadastro de usuários, conter informação de qual o usuário é responsável pelo protocolo atualmente, esta informação fará que em todo envio e tramitação do protocolo receba as notificações por e-mail;
67. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de alteração dos números das matérias ou normas jurídicas de forma manual, em caso de acertos pelo pessoal do legislativo da câmara ou protocolo;
68. Deverá ter disponível em parâmetros do sistema a opção de envio de e-mails ou SMS ou não;

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

120
L

69. Deverá manter a grade de consulta de forma parametrizada em cachê, permitindo em parâmetros do sistema a opção de reter as configurações da listagem;
70. Permitir no cadastro do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica informar se o documento e suas tramitações serão visualizadas na internet, opção entrará em vigor se o mesmo estiver autuado de acordo com o regimento interno. Ainda mesmo que setado para visualizar na internet, o sistema deverá permitir a retirada ou inclusão de um único documento para ajustes;
71. O Sistema deverá permitir a inclusão de novos anexos externos para as peças assessorias de qualquer tipo de matéria ou norma jurídica. Permitindo de forma transparente ao cidadão consultar na internet todo documento e sua tramitação, separando o anexo do texto original da íntegra e suas peças acessórias;
72. Permitir no cadastro das sessões, especificando os tipos de sessões, como: Ordinária, Extra Ordinária, Solene e outras, Data da Sessão, opção de fechamento, abertura ou abertura de presença, na escolha do fechamento, o sistema deverá automaticamente disponibilizar a ordem do dia na internet para consulta dos cidadãos;
73. Permitir na consulta da Ordem do Dia na internet opção de filtrar por data ordem do dia, autoria, Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria com opção impressão em PDF ou papel, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
74. Permitir na consulta do Expediente na internet opção de filtrar por Data ordem do dia, autoria, Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria com opção impressão em PDF ou papel, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
75. Permitir na consulta da Área do Cidadão na internet opção de filtrar por Número Tipo/Ano, Tipo de Matéria ou Norma Jurídica, Assunto/Ementa, Autoria, Data entrada, Data expediente, Data ordem do dia e número de Protocolo, opção de visualizar a tramitação e arquivos em anexo;
76. No perfil de administrador do sistema permitir ao usuário o filtro da Ordem do Dia tendo disponibilidade de ordenação da matéria legislativa e norma jurídica de acordo com o regimento interno da câmara e possível solicitação do presidente, permitir ainda a impressão da ordem do dia de forma resumida para publicação em jornais impressos com a sua descrição, rito, Assunto/Ementa. Opção de correção do assunto/ementa de forma a permanecer a original sem a alteração, botão opcional para permitir a publicação completa e única por assunto/ementa;
77. No perfil de administrador do sistema permitir ao usuário o filtro do Expediente tendo disponibilidade de ordenação da matéria legislativa e norma jurídica de acordo com o regimento interno da câmara e possível solicitação do presidente, permitir ainda a impressão do expediente para leitura em plenário

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 50.486.745/0001-80

121
h

com o número do tipo da matéria legislativa e norma jurídica, tipo da matéria legislativa e norma jurídica, Assunto/Ementa, número de protocolo, data de autuação, separado por folha e ordenado por vereador e tipo de matéria legislativa e norma jurídica.

78. Permitir que o protocolo ou legislativo da câmara cadastre o usuário com o nível prefeitura, onde a própria prefeitura poderá enviar de forma eletrônica todos os arquivos anexos dos projetos diretamente da prefeitura para a câmara e ainda acompanhar sua tramitação e anexar respostas. Com o usuário prefeitura o sistema deverá filtrar somente os dados que compete a ela.

79. Deverá permitir digitar o número da Lei diretamente nos projetos de lei de forma que ao pesquisar um projeto de lei ache sua respectiva lei.

80. Permitir no módulo administrativo e módulo da área do cidadão via internet, buscar um projeto de lei trazendo no resultado da pesquisa a lei relacionada, caso já esteja informada pela prefeitura ou câmara.

81. Permitir que o assessor ou vereador cadastre diretamente pela internet os tipos de matérias legislativas ou normas jurídicas somente autorizadas pelo legislativo da câmara.

82. Permitir que o servidor da câmara, assessor ou vereadores cadastre diretamente pela internet os tipos de matérias legislativas ou normas jurídicas somente autorizadas pelo legislativo da câmara, como procedimentos internos, requerimento de férias entre outros.

83. Deverá gerar uma URL de filtro por autoria, onde o link será usado no site para integração dos trabalhos de cada vereador junto com sua respectiva foto, partido e dados pessoais.

84. Deverá gerar uma URL de filtro por Ordem do Dia, onde o link será usado no site para visualização aos cidadãos, permitindo o filtro por data da ordem do dia, autoria, assunto/ementa, número e ano do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica.

85. Deverá gerar uma URL de filtro por Expediente, onde o link será usado no site para visualização aos cidadãos, permitindo o filtro por data do expediente, autoria, assunto/ementa, número e ano do tipo de matéria legislativa ou norma jurídica.

86. Deverá ao logar no sistema seja como usuário assessor, vereador ou servidor público, trazer somente as matérias legislativa e normas jurídicas que foram efetuadas pelos mesmos ou que foram relacionados por outros usuários.

87. O Sistema deverá permitir o envio de anexos assinados digitalmente;

88. O Sistema deverá permitir logar pelo usuário/e-mail e senha, e/ou pela assinatura digital;

89. O sistema deverá permitir o controle do acervo documental da Câmara Municipal por meio da inclusão em cada um dos tipos de documentos o registro de informações como data de arquivamento, número de caixa, localização (corredor, armário, prateleira).

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

122
N

90. Possuir unificação da tramitação dos arquivos em Pdf's, o sistema deverá criar e juntar automaticamente em um único arquivo PDF, facilitando para o cidadão a visualização na internet;
91. Deverá separar no resultado da busca na internet o anexo do texto integral original das demais peças assessorias.
92. Possuir cadastro de mala-direta com dados pessoais e dados comerciais da pessoa com opção de agrupar/filtrar por empresa, função, bairro, cidade, ramo de atuação, setor ou origem;
93. Opção de criar uma lista de destinatários personalizada, onde será possível cadastrar pessoas da mala-direta em grupos com nomes;
94. Opção de buscas/filtro por nome, profissão, endereço, bairro, cidade, estado, empresa e função;
95. Poderá ser ordenada de ordem crescente e decrescente com opção de imprimir dados comerciais ou pessoais;
96. Opção de imprimir em etiquetas ou diretamente no envelope.
97. O sistema deve suportar Assinatura Digital, certificando no momento do cadastramento todos os tipos de documentos e peças, caso o usuário entenda ser oportuno, utilizando a certificação digital tipo A3 ;
98. O sistema deverá permitir através de parâmetros de configurações que se estabeleça para quais tipos de documento a certificação digital deve ser obrigatória, haja vista que em um primeiro momento não serão todos os usuários que disporão de certificados digitais.
99. O Sistema deverá permitir a emissão de relatório a respeito de todo e qualquer documento cadastrado para fins de consulta ou impressão, podendo ser filtrados e agrupados por intervalo de código; período; autor; tipo, no mínimo, os seguintes relatórios sintéticos e analíticos;
100. O sistema deverá possuir um portal de acesso Web e telas responsivas para acesso do cidadão, sem necessidade de cadastro no sistema, o mesmo poderá realizar consultas gerais por tipo de matéria, situação, autor, ano, ou palavra chave em qualquer parte do texto.
101. Disponibilizar Consulta Geral, por tipo de propositura, por situação, por autor;
102. Possuir recurso para que o cidadão se cadastre no portal da internet, permitindo o acompanhamento das tramitações. Ao se cadastrar o cidadão receberá notificações por e-mail.
103. Disponibilizar consulta contendo todos os Vereadores da Legislatura atual;
104. Disponibilizar para cada Vereador os cargos que ocupa na Mesa Diretora e Comissões, Proposituras Apresentadas e Leis de sua Autoria.
105. Disponibilizar consulta das Sessões, contendo links para acesso ao expediente, ordem do dia e presença do plenário;
106. Disponibilizar consulta das pautas das reuniões das comissões, contendo links para acesso aos projetos pautados;

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

123
K

107. Permitir a visualização aos cidadãos de toda documentação protocolada na câmara como matérias legislativas e normais jurídicas incluindo a tramitação e disponibilização do arquivo na íntegra em extensão .pdf ou qualquer outro tipo de arquivo externo;

108. Os módulos WEB de Acesso ao Cidadão, Ordem do Dia e Expediente deverão estar em design responsivo com sua respectiva paginação.

109. Permitir o acompanhamento de toda tramitação através de usuário e senha, com disparo de aviso com a URL por e-mail, disponibilizado pelo setor de protocolo ou legislativo da Câmara Municipal para pessoas físicas ou jurídicas;

15.2.2. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS PARA GRAVAÇÃO E TRANSMISSÃO DE ÁUDIO E VÍDEO DAS SESSÕES PLENÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL

1. Permitir o controle, divulgação e arquivamento de informações eletrônicas de documentos do arquivo morto e documentos gerados no dia-a-dia da administração pública;

2. Possuir controle de escaneamento de documentos de forma e mantê-los à disposição de consultas e reprodução através do sistema de gerenciamento.

3. Possuir rotina diária de arquivamento dos documentos, de forma que fiquem imediatamente à disposição para consultas juntamente com a documentação antiga transferida através do escaneamento, além de todas as facilidades para consultas de documentação arquivada;

4. Garantir pesquisas e reprodução feita diretamente no documento digitalizado, eliminando a consulta direta de papéis e outros documentos impressos;

5. Permitir o escaneamento de documentos para registro em arquivo morto.

6. Possibilitar a pesquisa de documentos (balanços, balancetes, certidões, e demais documentos) com a finalidade de eliminação do armazenamento de papéis, publicações em jornais, revistas e demais documentos, que poderão ser pesquisados, analisados e impressos quando houver necessidade.

7. Gravação do áudio e vídeo das sessões plenárias de acordo com Resolução da Ata Eletrônica em arquivo físico local e opção de transmissão ao vivo pelo Site Oficial da Câmara vinculada à ferramenta do Youtube Live.

8. Gravação sem permissão de edição do áudio e vídeo, garantindo a integridade dos dados.

9. Permitir “mostrar mais vídeos com menos buffering” – ou seja, ajustar a resolução e o bitrate do clipe enquanto ele, de acordo com a velocidade da conexão.

10. Permitir segurança no áudio e vídeo onde a tecnologia seja compatível com extensões de mídia criptografadas (Encrypted Media Extensions). Permitir que o sistema use um único player em diferentes plataformas, HTML5 por padrão também implicará na mudança no formato do embed.

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

124
K

11. Possuir integração do Sistema com o Flash Media Live Encoder e HTML5 para transmissão ao vivo e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal.
12. Permitir ao usuário que possa escolher no sistema atual em Parâmetros do Sistema, optar pela transmissão e gravação integrada com o Windows Media Encoder ou Flash Media Live Encoder, OBS, transmitido ao vivo e gravado em resultado com HTML5.
13. Permitir opção de transmissão ao vivo direto pelas principais redes sociais como Youtube/Facebook/Twitter/Vimeo ou streaming próprio da Câmara.
14. Possuir a opção de transmitir ao vivo através do celular Android integrado com o sistema de gravação GED.
15. Possuir cadastro das classificações de tipos de proposições como Ata de Sessão, Moção, Requerimento, Ofícios e outros.
16. Possuir geração automática do número das sessões ou proposições inseridas no sistema ao Transmitir ou Gravar.
17. Possuir no momento de inserir a gravação ou transmissão os campos para selecionar o tipo de sessão como Ordinária, Extraordinária, Solene, Comissão Interna, Especial e Audiência Pública.
18. Permitir em uma única tela pesquisar todas as gravações das sessões e outros documentos arquivados.
19. Permite Escanear Atas, Documentos externos em PDF, XLS ou DOC juntamente com o áudio e vídeo gravado/transmitido.
20. Permitir ao localizar uma sessão ou documento inserido, listar todos arquivos anexos externos relacionados.
21. Possuir Botão de Ajuda ao usuário nas telas de cadastro com as opções de Incluir, Alterar, Excluir, Localizar, Escanear, Gravar DVD/CD, Vínculo da imagem da Câmera do Celular Android para transmissão, gravar e Transmitir ao Vivo.
22. Controle de Usuários e Níveis de Permissões.

15.2.3. REFORMULAÇÃO DO PORTAL OFICIAL DA CÂMARA E SUPORTE TÉCNICO

1. A proponente deverá fornecer o layout para o Portal Institucional da Câmara em padrões que sejam harmônicos com as cores do brasão do município e bandeira.
2. O layout desenvolvido deverá ser aprovado pela Câmara de acordo com as necessidades apresentadas após a contratação.
3. A reformulação deverá garantir que seja incorporado ao Portal Oficial o acesso do usuário ao sistema de normas jurídicas e matérias legislativas, bem como acesso por meio de links ao sistema de acesso à informação, ouvidoria pública e transparência pública.

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

125
K

4. O sistema ainda deverá possuir como menus obrigatórios: Governo Transparente, Serviços ao Cidadão (carta de serviços), A Câmara, TV Câmara e Contato.
5. O layout apresentado deverá possuir um tema, ou seja, um modo de apresentação das informações na tela, desde textuais até multimídia e deverá ainda ser desenvolvido de modo responsivo.
6. A linguagem de programação Web deve ser: PHP versão 5 ou superior, utilizando-se de banco de dados MySQL versão 5.0 ou superior, e a utilização do conceito e da tecnologia Ajax (Java Script e XML Assíncrono) com HTML versão 5 ou superior a tecnologia JQuery e Folha de estilo em cascata (C.S.S), utilizando os recursos WEB 2.0.
7. Possuir ferramenta de busca em qualquer página do portal acessada pelo usuário para a realização de pesquisas de notícias, informações entre outras, inclusive busca por palavra chave.
8. No menu Governo Transparente deverá existir meio de criação de submenus para inserção de link de acesso ao Portal da Transparência em tempo real, bem como documentos que a municipalidade julgar importante em atendimento a Lei Complementar 101/2010 e Lei nº 12.527/2011 Acesso a Informação.
9. Deve conter uma área na qual a contratante possa inserir seus arquivos multimídia como fotos, vídeos, arquivos PDF, documentos do Word, entre outros tipos/formatos, e disponibilizá-los no site da contratante.
10. Deve possuir integração com as redes sociais mais comuns disponíveis permitindo interação através do site com as mesmas.
11. Deve possuir um link fixo na página inicial para os telefones públicos da cidade, Pontos turísticos da cidade, e outros de acordo com a necessidade da contratante.
12. O painel de controle deve ser Web para que a contratada possa operar em redes independentes, desde que o equipamento utilizado possua acesso à Internet. A contratante JAMAIS deverá depender da contratada para inclusões, alterações e exclusões de matérias, fotos, vídeos e áudios no portal.
13. Na página inicial, as notícias que não forem fixas devem ser apresentadas em modo slides show, e estas, deverão servir como link direto para a página da referida manchete. O número máximo e mínimo da função slide show deve poder ser configurado no painel de controle.
14. Cada notícia deve possuir um campo texto de múltiplas linhas para que o usuário possa colocar o texto e os arquivos de multimídia através de um processador de texto, e também deverá possuir um campo de cabeçalho possibilitando também colocar textos e arquivos de mídia;
15. O sistema deverá possuir controle de acesso de usuários, com a possibilidade de cadastro, alteração e inativação de usuário, além de permissões específicas de acordo com o usuário.

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

126
K

16. O sistema deverá possuir auditoria de ações realizadas dentro do portal, ou seja, as operações realizadas pelos usuários como inserção, alteração, exclusão, liberação e bloqueios, não só de matérias como de qualquer operação devem ser gravadas, podendo consultá-la sempre que necessário.
17. Em cada notícia deverá haver um painel na mesma página onde o usuário poderá inserir seus arquivos de mídia e já anexá-lo à notícia sem ser necessário a ele ter que visitar outras páginas para se realizar o procedimento;
18. As matérias deverão conter dois campos (data inicial e data final) na qual o usuário irá inserir o período em que a manchete ficará disponível na página inicial através de seu cabeçalho e, ao clicar na mesma, a manchete deverá ser aberta na mesma página. Quando este período acabar, ela ficará apenas disponível na seção em que ela for cadastrada, não permanecendo na página inicial.
19. Deverá existir meio de cadastro de palavras chaves dentro da notícia.
20. Cada notícia deve possuir um botão de COMPARTILHAR para que o usuário possa compartilhá-la em sua rede social Facebook ou Twitter;
21. Inserção e Exclusão de Arquivos Diversos em uma pasta determinada, onde cada arquivo deve possuir um link de acesso fornecido pelo Painel de Controle para ser anexado a qualquer notícia ou em qualquer outra parte do site;
22. A conexão com painel de controle deve permitir o tempo máximo de 30 (trinta) minutos de inatividade por parte do usuário, o qual deve ser revogado ao se detectar qualquer atividade.
23. O painel também deverá possuir uma integração com as redes sociais Facebook e Twitter donde a Prefeitura já possui uma "fan page" na qual todas as manchetes que forem públicas e liberadas também deverão aparecer na "fan page" e todas as que forem bloqueadas deverão ser excluídas da mesma, ambas as opções de acordo com a necessidade da Prefeitura.
24. O site deverá possuir uma versão para tablets e aparelhos celulares de modo que o usuário não possua dificuldade para ler as manchetes e visualizar suas imagens;
25. O painel deverá possuir uma gerência para o SIC – Sistema de Informações ao Cidadão de acordo com a Lei de Acesso à Informação – LAI – Lei 12.527 de 18 de novembro de 2015.
26. O painel de controle deverá possuir uma página estatística com as páginas mais acessadas;
27. Qualquer interação do site com o internauta deve ser totalmente protegido contra Injeção de SQL (SQL Inject);
28. No topo do site deve ser permitido a inserção de um banner podendo este ser do tipo JPEG, PNG, GIF, BMP, SWF, TIF ou outro tipo de arquivo de imagem. A dimensão desta imagem deve ser especificada em pixels e/ou porcentagem. A contratada pode alterar o banner a qualquer momento quantas vezes necessitar;

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

127
K

29. Deve permitir o cadastro de galeria de imagens bem como haver a possibilidade de disponibiliza-las nas manchetes quando necessário. As imagens devem ser apresentadas em uma página específica e ao serem clicadas, a imagem deve abrir janela em tamanho grande sem risco de serem bloqueadas pelo navegador. Este mesmo recurso deve apresentar uma seta para a direita e para a esquerda cujas mesmas permitirão o usuário navegar pela galeria visualizando as mesmas em tamanho grande. Ao se cadastrar uma galeria, o sistema deverá gerar um link público automaticamente;

30. O painel deve dar a opção de padronizar fontes de letras para que as novas manchetes, ao serem criadas, iniciem com as fontes e tamanho pré-definidos, podendo o usuário alterar conforme necessidade. Estas opções de padronização devem poder ser alteradas a qualquer momento de acordo com a necessidade da contratante.

31. Permitir a criação, exclusão e alteração de menus e submenus, com opção de seleção de link relacionado ao menu, e possibilidade de relacionar o menu e submenu a páginas fixas.

32. Possuir opção de alteração de ordem de menu.

1 - Estimativa Orçamentária

1.1 - O valor global estimado pela Câmara Municipal de Restinga para a contratação do objeto da presente licitação é de R\$ 51.433,33 (cinquenta e um mil, quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

Cleiton Cândido da Silva
Presidente da Câmara de Vereadores de Restinga



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

128
K

**ANEXO II- MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE
PROCURAÇÃO**

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº -----, com sede na -----, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) -----, portador(a) da cédula de identidade RG nº -----, expedida pela --- --, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL N° xxx/xxxx - PROCESSO N° xxx/xxxx, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, formular ofertas e lances de preços, negociar, assinar propostas, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente, datado e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da
empresa licitante
(PREFERENCIALMENTE
)

ENI BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

129
K

**ANEXO III- DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO CONSTANTES DO EDITAL**

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório, Pregão nº __/2020, da Câmara do Município de Restinga/SP, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da
empresa licitante
(PREFERENCIALMENTE
)

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

170
K

**ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no **Edital de Pregão nº ____/2020**, do Município de Restinga/SP, declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22 de novembro de 1.989, a (nome da pessoa jurídica), encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

Assinatura do representante legal da
empresa

Em papel timbrado da empresa
licitante

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

137

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL
PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos a inexistência de impedimento legal desta empresa/autônomo para licitar ou contratar com o Administração Pública ou qualquer de seus entes descentralizados, sobretudo referente ao **Pregão n.º ____/2020**, da Câmara do Município de Restinga/SP.

Declaramos ainda, que caso lhe seja adjudicado o objeto deste certame, segue abaixo a identificação do responsável para a assinatura do contrato.

NOME:

RG:

CPF:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

PROFISSÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL

CIDADE:

CEP:

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

132
K

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(nome da empresa), (qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S/A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n. (xxxx), neste ato representada pelo (cargo) (nome do representante legal), portador da Carteira de Identidade n. (xxxx), inscrito no CPF sob o n. (xxxx), **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, e Lei 147 de 07 de agosto de 2014, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas e por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §4º do art. 3º da Lei Complementar n.123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal

EN BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

193
K

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

Razão Social
CNPJ
Inscrição Estadual
Endereço
Telefone e Fax

Item	Valor de Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares (conforme descrito no Anexo I)	Valor Unitário	Valor Global
01	Sistema de Contabilidade e Tesouraria Sistema de Orçamento Anual- LOA Sistema de PPA e LDO Sistema de Requisições de Compras de Materiais e Serviços Sistema de Licitações e Contratos Sistema de Compras Sistema de Controle Patrimonial Sistema de Almoxarifado Portal da Transparência (tempo real) Sistema de Ouvidoria Pública Sistema Eletrônico de Acesso à Informação Sistema de Departamento Pessoal Sistema de Holerite online		
02	Sistema para gestão administrativa e legislativa de documentos Gerenciamento eletrônico de documentos para gravação e transmissão de áudio e vídeo das sessões Reformulação do site (desenvolvimento de novo layout) com suporte técnico ao Portal Oficial integrados com o sistema de gestão legislativa		
Valor Total da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.			

Valor total da Conversão, Implantação e Treinamento.

Valor Global da Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal dos Softwares) + Conversão Implantação e Treinamento.

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

134
K

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

O valor correspondente a conversão, implantação e treinamento deverá ser pago em uma única parcela até 30 dias após a execução dos serviços.

O Valor correspondente as locações mensais dos softwares serão pagas em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

145
K

ANEXO VIII- MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº/2020.

PROCESSO Nº/2020.

CONTRATO Nº 000/2020

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE
RESTINGA/SP, E A EMPRESA (...) OBJETIVANDO
A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA
LICENCIAMENTO DE SISTEMAS DE
COMPUTADOR - SOFTWARES.**

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a Câmara do Município de Restinga – Estado de São Paulo, (...), neste ato representada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, Sr. Cleiton Cândido da Silva, (...) no uso de sua competência legal, doravante denominada CONTRATANTE e de outro lado a empresa (...), inscrita no CNPJ/MF (...), Inscrição Estadual (...), com sede na (...), neste ato representada pelo Senhor (...), R.G. (...) doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratado a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA LICENCIAMENTO E OU LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE COMPUTADOR - SOFTWARES – **Pregão Presencial nº. xxx/2020** (Processo Administrativo n.º ____/2020), sujeitando-se às normas da Lei federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de software, em regime de locação por prazo determinado, visando automatizar os processos nas áreas: Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais, Atendimento e Serviços Gerais, Administração Legislativa com fornecimento de alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento e suporte conforme especificações constantes neste Anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O valor do presente contrato é de R\$... (...) e onerará recursos da seguinte dotação orçamentária: rubrica 01.01.00 – Secretaria da Câmara., 3.3.90.39 –

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

176
K

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Ficha 004. Saldo previsto para o exercício de 2020: R\$ 195.000,00.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1 Os pagamentos referentes as etapas de manutenção e locação serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o recebimento do produto e/ou serviço, contados da data de entrega e apresentação da fatura nota fiscal, sujeitando-se, quando do não cumprimento, à atualização financeira dos valores, com base na variação do IGP-M do IBGE, desde a data da apresentação, até a data do efetivo pagamento.

3.2. Os pagamentos serão realizados exclusivamente através de depósito em conta financeira que o fornecedor mantenha, ou Boleto Bancário, conforme a ser estipulado entre os interessados.

3.3. - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

3.4 - O pagamento da etapa de Implantação: Serviços De Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento, serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

3.5 - O pagamento da manutenção e locação de softwares será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

3.6 - Caso a Câmara do Município de Restinga/SP, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

3.7 - Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

3.8 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

3.9 - Pagamento de faturas em atraso, acarretará a cobrança de encargos financeiros, de acordo com o que permite a legislação em vigor, acrescido de multa de 2% (dois por cento) ao mês de atraso, sendo faturado juntamente com os valores do mês subsequente, destacando na fatura como encargos financeiros, referentes às duplicatas em atraso.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1 – O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses contados da

EM BRANCO



132

CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da lei, de acordo com o Artigo 57-IV, da Lei Federal 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:

5.1 – O reajuste anual de preços será feito de acordo com a legislação em vigor, tomando-se por base a variação do IGP-M. Extinta ou modificada a legislação, a frequência de reajuste será aquela prevista na nova lei, com periodicidade mínima. Sendo a Lei omissa, também adotar-se-á a menor periodicidade possível.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 - Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe à **CONTRATADA**:

6.1.1 - Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos programas, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.2 - Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos programas, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.3 - Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos programas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

6.2 – Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.

6.3 - Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela CONTRATANTE.

6.5 - A Contratada se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

6.6 - Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para a Câmara do Município de Restinga/SP.

6.7 - A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.

6.8 - A Contratada deve informar à Câmara Municipal de Restinga/SP, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos



128
L

CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

mesmos.

6.9 - As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal da Câmara do Município de Restinga/SP.

6.10 - A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

6.10 - Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela Contratante, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 - Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a **CONTRATANTE**:

a) a devolver todas as cópias dos programas existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.

b) a zelar pelo bom uso dos programas, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.

c) observar as datas de pagamentos

CLÁUSULA OITAVA – INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

8.1 - A instalação e manutenção dos programas serão realizadas pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 02 (dois) funcionários que conheçam os procedimentos manuais do sistema contratado, bem como o sistema operacional e operação do computador a ser utilizado.

CLAUSULA NONA – UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 – A CONTRATANTE, fica autorizada a utilizar os programas contratados, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento das disposições deste contrato, quanto a utilização, reprodução e segurança dos programas, tomando as medidas adequadas para tal, perante seu pessoal e outras pessoas que tenham acesso aos mesmos.

9.2 – Todos os direitos sobre os programas contratados, originais ou cópias, pertencem à CONTRATADA.

9.3 – Os programas não serão total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da CONTRATADA.

9.4 – A CONTRATADA, não poderá transferir para terceiros os direitos e obrigações resultantes deste contrato, sem o expresse consentimento da CONTRATANTE.

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

139
K

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

10.1 – O presente contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

10.1.1 – não cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e especificações;

10.1.2 – lentidão no seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade e inviabilidade de manter o contrato nos prazos estipulados;

10.1.3 – cessão de programa para terceiros pela CONTRATANTE, sem autorização da CONTRATADA;

10.1.4 – Decretação de falência ou insolvência civil;

10.1.5 – Alteração social ou modificação da finalidade de estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste contrato;

10.1.6 – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento justificadas e determinadas pela autoridade máxima do município e exarado no processo administrativo a que se refere este contrato.

10.1.7 – Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato.

10.2 – A rescisão deste contrato poderá ser:

a) Unilateralmente por ato da CONTRATANTE, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII do Art. 78 da Lei 8.666/93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo-se a termo no processo de licitação, no interesse da CONTRATANTE;

c) Judicialmente, nos termos da legislação;

d) Nos demais casos previstos no edital.

Este contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80, e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Parágrafo único - A Contratada reconhece, desde já, os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

11.1. O atraso na execução do serviço contratado, segundo definido na solicitação de serviços expedida pela CONTRATANTE, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do item ou itens em atraso, por dia.

11.2. Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Câmara do Município de Restinga/SP, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

11.3. Pela inexecução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada, à qual poderá apresentar

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

140
K

defesa prévia, para efeitos de aplicação de penalidade definida no item abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser reduzido ou ampliado, segundo sua complexidade a critério da Administração.

11.4. Decorrido o prazo de defesa prévia – e sendo esta julgada improcedente, a CONTRATANTE aplicará multa diária de 1% (um por cento), do valor do(s) item(ns) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

11.5. A multa aplicada a que alude os itens 11.1. e 11.4. não impede que o órgão licitador rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

11.6. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa – havendo improcedência da mesma, observado o disposto no parágrafo 7º, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa de 5% (cinco por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor total do contrato;

III - Multa de 15% (quinze por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total o contrato;

IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, onde esta será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção com base no item anterior.

11.7. O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de aplicação de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e declaração de inidoneidade.

11.8. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas estão previstas no artigo 87 da Lei Federal n.8.666/93 e alterações posteriores.

11.9. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Câmara do Município de Restinga/SP, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua confirmação mediante guia de recolhimento oficial.

11.10. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

EM BRANCO



CÂMARA MUNICIPAL DE RESTINGA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 50.486.745/0001-80

121
K

12.1. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a) o Edital de Licitação e anexos;
- b) a proposta apresentada pela CONTRATADA;

12.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666 de 23 de junho de 1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

12.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Franca - Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Restinga, xx de xxxxx de 2020.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

EM BRANCO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA
- Estado de São Paulo -
Departamento de Licitações e Contratos

142
h

Restinga, 23 de março de 2020.

Ofício Especial – Departamento de Licitações e Contratos

Referente ao Pregão Presencial nº. **001/2020**

Exceientíssimo Senhor,

Pelo presente, encaminho a Vossa Excelência a minuta de Edital do Pregão Presencial nº. **001/2020**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM REGIME DE LOCAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO, VISANDO AUTOMATIZAR OS PROCESSOS NAS ÁREAS: ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS; CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS, PATRIMONIAIS, ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS, ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA COM FORNECIMENTO DE ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE , **DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, tendo como valor médio **R\$51.433,33 (cinquenta e um mil, quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**.

Para fins do art. 38, VI da Lei nº. 8.666/93, solicito que V. Exa. emita parecer jurídico a respeito da minuta.

Atenciosamente,

Larissa Teixeira Gonçalves
Diretora do Departamento de Licitações e Contratos

Ao Excelentíssimo Senhor
LEONARDO NEVES CINTRA
Procurador Jurídico
Câmara Municipal
RESTINGA – SP

EM BRANCO