



CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

ANEXO I – REQUISITOS BÁSICOS

EDITAL DE LICITAÇÃO nº 04/2014 Convite nº 03/2014

Processo n. ° 18/2014

I - SISTEMA INFORMATIZADO DE ORÇAMENTO e CONTABILIDADE PÚBLICA:

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 05 (cinco), sendo 1 (um) servidor e 04 (quatro) estações.
- Quantidades de servidores a serem treinados: 05 (cinco).

Sistema desenvolvido em linguagem visual, que utilize banco de dados relacional e que opere em sistema operacional Windows.

Sistema informatizado que possibilite a elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária e Contabilidade Pública nos termos da Lei Federal n.º. 4.320/64, e Legislação Complementar, atendendo e adaptado ao Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ao Pcasp Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (Comunicado SDG 46/2012 do TCE/SP) e Nbcasp (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), com no mínimo os seguintes recursos:

1) PLANEJAMENTO / ORÇAMENTO:

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Municipal e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão das demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

a) Cadastros e Digitação de Valores:

- I) Cadastro da Receita;
- II) Cadastro de Órgãos;
- III) Cadastro de Unidade Orçamentária;
- IV) Cadastro individualizado de Função;
- V) Cadastro individualizado de Sub função;
- VI) Cadastro individualizado de Programa;
- VII) Cadastro de Projeto ou Atividade;
- VIII) Cadastro de Indicadores Físicos
- IX) Criação das Metas das Ações e Programas desejados, com a indicação dos custos físicos e financeiros para períodos que compreendam 1 (um) a 4 (quatro) anos, elaborando dessa forma, via sistema, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme instruções do TCE/SP;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- X) Cadastramento das Metas e Índices Fiscais, para cálculo automático e emissão dos relatórios de Anexo de Metas Fiscais, conforme determinam os Parágrafos 1º, 2º e 3º do Art. 4º da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000;
- XI) Cadastro individualizado de Categoria Econômica, de acordo com plano de contas fornecido pelo TCESP referente ao AUDESP;
- XII) Cadastro individualizado de Elemento de Despesa, de acordo com plano de contas fornecido pelo TCESP referente ao AUDESP;
- XIII) Cadastro individualizado de Sub Elemento de Despesa;
- XIV) Digitação da despesa orçada, podendo indicar até o nível de aplicação das fontes de recursos, conforme Projeto Audesp;
- XV) Digitação da proposta da receita, onde o sistema deverá controlar automaticamente as receitas que recebem movimento (analíticas), podendo indicar até o nível de aplicação das fontes de recursos, conforme Projeto Audesp, de acordo com plano de contas fornecido pelo TCESP referente ao AUDESP.

b) Relatórios:

- I) Anexos I ao VI referentes ao Planejamento, contidos nos manuais do TCESP para o Projeto AUDESP;
- II) Anexos I ao VIII, conforme Portaria STN N.º 633 de 30 de agosto de 2.006, referente aos anexos de metas fiscais que acompanham a LDO;
- III) Prévia da Receita e Despesa;
- IV) Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesas segundo as categorias Econômicas;
- V) Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- VI) Anexo 2 – Natureza da Despesa – por Órgão;
- VII) Anexo 2 – Natureza da Despesa – por Unidade Orçamentária;
- VIII) Anexo 2 – Consolidação Geral por Natureza da Despesa;
- IX) Anexo 2 – Consolidação Geral por Natureza da Despesa – Comparativo Percentual;
- X) Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- XI) Anexo 7 – Função por Projeto/Atividade;
- XII) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função/Programa;
- XIII) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- XIV) Sumário Geral – Receita por Fontes e Despesas por Funções de Governo;
- XV) Resumo das Despesas por Projeto/Atividade;
- XVI) Demonstrativo das Funções, Sub Funções e Programas por Categoria Econômica.
- XVII) Quadro de Detalhamento da Despesa;
- XVIII) Demonstrativo das Receitas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- XIX) Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Categorias Econômicas;
- XX) Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Funções;
- XXI) Demonstrativo das Despesas Segundo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social por Programas de Governo;
- XXII) Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;
- XXIII) Quadro de Evolução da Receita;
- XXIV) Quadro de Evolução da Despesa;
- XXV) Quadro de Legislação da Receita;
- XXVI) Campo de Atuação e Legislação da Despesa;
- XXVII) Relação de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso;
- XXVIII) Impressão Automatizada dos Anexos II e III do PPA tendo a opção de Imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- XXIX) Impressão Automatizada do Anexo IV;
- XXX) Impressão Automatizada do Anexo V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;
- XXXI) Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- XXXII) Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
- XXXIII) Anexo X – Consolidado dos Programas Governamentais – LOA;
- XXXIV) Anexo XI – Analítico da Previsão das Transferências Financeiras – LOA.

Abertura do Orçamento:

Objetivo: Controlar e realizar a execução orçamentária.

- I) Na abertura do orçamento, definir em percentual por mês, a livre escolha do operador como serão divididas as cotas da programação financeira de receita e despesa.
- II) Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, uma vez que estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Também permitir no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

2) RECEITA:

Receita: Código e Descrição.

Meses: Janeiro a Dezembro.

- Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária com a demonstração também do valor arrecadado por mês.

a) Cadastros e Digitação de Valores:

- I) Possibilitar a qualquer período a inclusão de novas contas da receita onde o sistema irá controlar automaticamente as receitas que receberão movimento, atribuindo o código reduzido (ficha) somente para as receitas analíticas.
- II) Possibilitar a manutenção da programação financeira da receita, conforme legislação vigente;
- III) Permitir o controle das Receitas por Fontes de Recursos, podendo remaneja-las conforme a necessidade da Câmara.

b) Relatórios:

- I) Relatório da Listagem do cadastro;
- II) Relatório da digitação da receita com o período definido pelo operador;
- III) Relatório analítico da receita, com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar uma ou mais receitas necessárias a livre escolha do operador para impressão;
- IV) Relatório da Programação Financeira da Receita, podendo o operador escolher se os dados serão mensais, bimestrais e das receitas analíticas e ou sintéticas;
- V) Balancete da Receita totalizando a receita por grupo.



CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

3) DESPESA:

Identificação da Dotação (Órgão – U.O. – Funcional Programática, Ação, Categoria, Elemento, Dotação Inicial, Fonte de Recursos, Suplementações, Anulações, Dotação Atualizada).

Meses: Janeiro a Dezembro + Cota de Reserva.

- Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.

- Campo demonstrando o valor empenhado por mês.

- Campo demonstrando o valor de reserva por mês.

- Campo demonstrando o saldo disponível da dotação por mês.

a) Cadastros e Digitação de Valores:

I) Digitação de nota de empenho com opção de fazer a nota digitando o nome do fornecedor utilizando o método de auto preenchimento;

II) Opção de cadastramento de fornecedor na digitação de empenho se não houver;

III) Opção de cadastramento de retenção, amarrados na nota empenho com o lançamento em receita no momento do pagamento;

IV) Utilização de Históricos personalizados para nota de empenho;

V) Emissão de sub-empenho para pagamento parcial ou total de qualquer tipo de nota de despesa, seja orçamentária ou extra-orçamentária;

VI) Anulação parcial ou total de qualquer tipo de nota de despesa seja ela orçamentária, extra-orçamentária ou sub-empenho, retornando o saldo para a nota de origem;

VII) Tela única de ficha de despesa que possibilite a consulta da ficha, sua programação financeira, assim como criação de uma nova ficha de despesa.

VIII) Empenho através do pedido de compra sem a necessidade de receber arquivos, permitindo a consulta (na tela de empenho) de todos os pedidos que não foram empenhados.

IX) Utilização de um ou mais centros de custos para uma mesma nota de empenho;

X) Criação de Reservas de Dotação, para utilização conforme necessidade do operador;

XI) Criação de Créditos adicionais;

Controle de baixas dos adiantamentos concedidos;

XII) Automação para os empenhos do sistema de Folha de Pagamento, com a emissão dos empenhos na data desejada.

b) Relatórios:

I) Analíticos da despesa com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar uma ou mais fichas de despesa necessárias a livre escolha do operador para impressão, tendo ainda a opção de ordenar e totalizar por elemento de despesa;

II) Analíticos de credores/fornecedores com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar um ou mais credor-fornecedores necessários a livre escolha do operador para impressão com individualização de empenhos, pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas, podendo ser emitidos analiticamente com os históricos de despesa;

III) Analíticos de despesa liquidada com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar por ficha (dotação) ou categoria econômica a livre escolha do operador para impressão;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

IV) Saldo de dotações com a data definida pelo operador e tendo a opção de selecionar uma ou mais setores a livre escolha do operador para impressão, identificando as fontes de recursos da despesa;

V) Ordem Cronológica de Pagamentos com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar por ficha (dotação) ou categoria econômica, e por modalidade de licitação a livre escolha do operador para impressão, com criação de arquivo necessário para importação dos dados para o sistema do TCESP/SISOCP, com dados individualizados por Vinculados (Demonstrando N.º Contrato ou Convênio, bem como descrição do mesmo), Não Vinculados (identificando a categoria econômica);

VI) Controle de despesas a pagar com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar um ou mais fichas (dotações) necessários a livre escolha do operador tendo ainda a opção de imprimir agrupado por ficha (dotação) ou fornecedor;

VII) Relatório de Controle de empenho global/estimativo ou outras despesas com sub-empenho;

VIII) –Listagem dos Créditos Adicionais;

IX) –Relação dos empenhos emitidos podendo ser separados por despesa liquidada, não liquidada, indicando os movimentos das mesmas (valores emitidos e saldos);

X) –Relação dos Adiantamentos realizados com a geração de arquivo necessário para importação dos dados para o sistema do TCESP/SISADI;

XI) –Relação das Reservas de Dotação Realizadas;

XII) – Relação das Despesas empenhadas e ou pagas por Centro de Custo, podendo ser emitidas analíticas e ou sinteticamente, individualizados por centro de custo e setores, de livre escolha do operador;

XIII) – Relatório contendo a Programação Financeira da Despesa, permitindo o operador emití-lo analítica e ou sinteticamente, por programas e ou por projetos e atividades, mês a mês, conforme determina a legislação federal vigente;

XIV)- Balancete da despesa totalizando por unidade orçamentária e por órgão com no mínimo as seguintes informações:

Códigos de Órgãos, Unidade Orçamentária e Executora, funcional programática e econômica, dotação inicial, alterações orçamentárias, dotação atualizada, empenhado anterior, no mês e até a data, pagamento anterior, no mês e total com a posição individual por ficha do empenhado a pagar, contemplando as contas orçamentárias. Posição financeira de ficha a ficha da despesa Extra-Orçamentárias, saldos financeiros para o mês seguinte.

4) BANCOS:

a) Cadastros e Digitação de Valores:

I) Cadastro individualizado de Bancos;

II) Cadastro individualizado de Agência;

III) Cadastro individualizado de Contas Correntes, com a identificação das Fontes de Recursos, Aplicações e Variações.

IV) Realização das Transferências Bancárias com a possibilidade da emissão de aviso de crédito bancário para envio do banco e conseqüentemente o pagamento dos fornecedores via crédito automático para os mesmos, com a emissão de documento correspondente, com as informações necessárias;

V) Para as transferências financeiras, o sistema deverá emitir automaticamente documento próprio para envio às instituições financeiras, com as informações das contas bancárias a debitar e creditar naquela solicitação;

Deverá oferecer controle sistematizado dos saldos bancários, não permitindo a emissão e ou pagamentos sem que haja saldo bancário suficiente;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- VI) Relatório demonstrando os saldos e fluxo de caixa, com o comprometimento dos mesmos com a emissão de cheques e ordens bancárias;
- VII) Elaboração no sistema informatizado de Conciliação Bancária, permitindo o cadastro das obrigações e ou créditos ainda não lançados no sistema, com o bloqueio das movimentações financeiras realizadas anteriores à data de encerramento da conciliação;
- VIII) Procedimento de Devolução de Adiantamento que desobrigue o operador realizar procedimentos de estorno e anulação de pagamento e empenho, devendo este ser automático para que o operador informe a conta bancária e valor da devolução;

b) Relatórios:

- I) Emissão de boletim de Caixa com opção da emissão diária da receita, da despesa e de bancos individualizado ou geral, contendo o posicionamento do saldo anterior, depósito, retirada e saldo atual de cada conta bancária, trazendo separadamente as contas movimento, vinculadas e de aplicações financeiras com os respectivos subtotais e total geral;
- II) Extratos bancários opcionais com o período definido pelo operador e tendo a opção de selecionar uma ou mais contas necessários a livre escolha, com a identificação ou não dos empenhos movimentados no período;
- III) Relatório de cadastro de contas, identificando separadamente as fontes de recursos;
 - Relatório da movimentação financeira, podendo ser separados por usuário contendo a movimentação individualizada e o período definido pelo operador;
 - Relação dos saldos bancários e financeiros disponíveis, por fontes de recursos, possibilitando o operador acompanhar as metas de arrecadação desejadas;

5) CONTABILIDADE:

a) Cadastros e Digitação de Valores:

- I) Possuir Plano de contas padrão SIAFI/AUDESP, permitindo inclusões e exclusões dos códigos contábeis;
- II) Cadastro de históricos contábeis.
- III) Cadastro de autarquias para preenchimento do relatório de gestão fiscal;
- IV) Digitação dos lançamentos contábeis com os códigos padrão do Plano de Contas padrão SIAFI/AUDESP.

b) Relatórios:

- I) Anexos do balanço conforme Lei Nº 4.320 e Anexos complementares 13 – Diversas Contas – Balancete Financeiro, 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente e 14 D – Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Compensado, conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes ao AUDESP (adaptados ao DCASP – conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012), até a data de livre escolha informada pelo operador, sem necessidade de processamento prévio;
- II) Livro diário e razão até a data de livre escolha informada pelo operador, sem necessidade de processamento prévio, podendo ser emitido em separado e ou conjunto segundo suas razões (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico).
- III) Emissão do Plano de Contas;
- IV) Controle dos Restos a Pagar do exercício e anteriores;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- V) Balancete Financeiro, demonstrando sinteticamente a receita e despesa realizada em um determinado mês, constando Receita Orçamentária, Receita Extra-Orçamentária, Saldo do Exercício Anterior, Despesa Orçamentária, Despesa Extra-Orçamentária e saldos financeiros para o próximo período com os totalizadores;
- VI) Controle dos saldos das receitas e despesas Extra-Orçamentárias, demonstrando saldos anteriores, receitas, despesas e saldos atuais, permitindo a escolha de vários ou de somente uma conta Extra-Orçamentária, detalhando ou não as receitas e despesas envolvidas;
- VII) Geração automática e completa do Relatório de Gestão Fiscal, para atendimento da Lei Complementar No. 101/2000, de 04/05/2000, nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas;
- VIII) Relatório para acompanhamento do Artigo 29-A da E.C. N.º 25 de 24/02/2000;
- IX) Relatório para acompanhamento da Despesa com pessoal, segundo os critérios da Lei Complementar No. 101/2000, de 04/05/2000;
- X) Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- XI) Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- XII) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Órgão;
- XIII) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
- XIV) Anexo 2 – Consolidação Geral – Natureza da Despesa;
- XV) Anexo 6 – Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- XVI) Anexo 7 – Demonstrativo da Despesa por Projeto / Atividade;
- XVII) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- XVIII) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- XIX) Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- XX) Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- XXI) Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- XXII) Anexo 12.1 – Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXIII) Anexo 12.2 – Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXIV) Anexo 13 – Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXV) Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXVI) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- XXVII) Anexo 14 A – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXVIII) Anexo 14 B – Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXIX) Anexo 15 – Demonstrações das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- XXX) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- XXXI) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- XXXII) Anexo 18 – Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções Nº 02/2008 do TCE/SP;
- XXXIII) Anexo 19 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;

c) Lei de Responsabilidade Fiscal:

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizado, em conformidade com os quadros do SISTN/CEF;



CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

6) AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

Objetivo: Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal, totalmente automatizados, em conformidade com os quadros do SISTN/CEF.

I) Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCE/SP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;

II) Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo contracorrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AudeSP;

III) Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AudeSP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueadas a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

IV) Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AudeSP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

V) Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AudeSP.

a) Relatórios:

I) Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

II) Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;

III) Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;

IV) Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

V) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP.

VI) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta corrente solicitado.

VII) Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

VIII) Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

IX) Relatório de despesas a Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

X) Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;

b) Outras Funções:

I) Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP nas formas Conjunto e ou Isolado + Consolidado conforme escolha pelo ente, dos itens solicitados, bem como os cadastros e leis orçamentárias a serem remetidas pelo ente, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes mensais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação financeira da administração direta e indireta.

II - SISTEMA INFORMATIZADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 05 (cinco) sendo 1 (um) servidor e 04 (quatro) estações.
- Quantidades de servidores/funcionários a serem treinados: 05 (cinco)

Sistema desenvolvido em linguagem visual, que utilize banco de dados relacional e que opere em sistema operacional Windows.

I) Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

II) No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Câmara Municipal;

III) Sistema informatizado que possibilite a execução de toda rotina da folha de pagamento, e também o gerenciamento de dados referente aos segurados vinculados ao regime próprio de previdência do município; atendendo e adaptado ao Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros), com no mínimo os seguintes recursos:

1) CADASTRO:

- Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;
- Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- Dados de dependentes e benefícios;
- Dados de pensionistas e pensões judiciais;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
 - Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
 - Histórico de afastamentos e cessões;
 - Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
 - Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
 - Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
 - Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios da nova função com data prevista para término;
 - Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
 - Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
 - Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após calculo mensal;
 - Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
 - Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
 - Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- Emissão de Guias do tipo: (Licença Médica, Licença Maternidade e outras) com parametrização definida por documento do tipo (doc.) definida pelo cliente;

- I) Tipo de Função
- II) Tabela de Imposto de Renda
- III) Tipo de Nível Salarial
- IV) Cadastro de Afastamentos
- V) Índice de Grau de Insalubridade
- VI) Cadastro de Descrição de Ficha de Empenho
- VII) Reajuste de Nível Salarial
- VIII) Função
- IX) Tabela Previdência Social
- X) Estrutura Organizacional
- XI) Organograma
- XII) Cadastro de Agências
- XIII) Cadastro de Bancos
- XIV) Cadastro de Vale Transporte
- XV) Nível Salarial
- XVI) Eventos
- XVII) Cadastro de Tomador
- XVIII) Cadastro de Atividades
- XIX) Cadastro de Guias c/nr. Individualizada
- XX) Cadastro de Tipos de funções
- XXI) Cadastro de Estabelecimentos Conveniados

Possibilitar o cadastro das fichas de despesa, elementos e sub-elementos de despesas que serão utilizados junto à contabilidade vinculada ao organograma, podendo ainda ser vinculada aos eventos dentro dos organogramas.

Opção para cadastrar os tipos de funções definidos na lei do Quadro de Pessoal. Ex: P- Permanente, C-Comissão, E- Eletivos, I- Inativos;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

2) RELATÓRIOS DE CADASTRO:

- I) Tabela de Previdência
- II) Nível Salarial
- III) Quadros de Vagas das Funções
- IV) Bancos/Agências
- V) Tabela de Imposto de Renda
- VI) Organograma
- VII) Funções
- VIII) Estabelecimentos Conveniados

3) FUNCIONÁRIOS:

- I) Cadastro do Horário de Trabalho
- II) Cadastro do Local de Trabalho
- III) Cadastro do Sindicato
- IV) Cadastro do Funcionário
- V) Cadastro de Centro de Custo
- VI) Cadastro de Situação Funcional
- VII) Cadastro de Calendário
- VIII) Cadastro de Relógios/Coletor
- IX) Cadastro de Funcionários em Substituição
- X) Gerador de Dados p/Abertura de Conta Corrente

No cadastrado de dependente, deverá efetuar a baixa automaticamente dos dependentes quando atingir a idade, tanto para salário família bem como para imposto de renda, conforme a idade definida nas tabelas de previdência e imposto de renda.

Possibilitar o cadastro de vínculos anteriores no serviço público, onde servirá de base de cálculos de adicionais como: Adicional por Tempo de Serviço, Sexta Parte, Licença Premio e outros.

Na programação de férias permitir a informação do número de dias de gozo, número de dias em pecúnia, data do aviso, o percentual de adiantamento do 13º Salário, 1/3 Integral ou não, ou ainda se pagará o 1/3 no mês de cálculo ou não caso o funcionário tenha feito a opção do recebimento do adiantamento em suas férias, possibilitar ainda o controle de férias não gozadas a qualquer tempo, podendo ainda ter a opção e informar se servidor irá somente receber o 1/3.

4) RELATÓRIOS DE FUNCIONÁRIOS:

- I) Etiquetas para cartão de ponto
- II) Relação de benefícios
- III) Ficha Cadastral
- IV) Funcionário por Função
- V) Funcionário por Organograma
- VI) Relação dos Locais de Trabalho
- VII) Relação de Aniversariantes
- VIII) Funcionários Admitidos/ Demitidos
- IX) Funcionário por Vínculos
- X) Funcionários por Local de Trabalho
- XI) Etiqueta de Alteração Salarial



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- XII) Controle de Férias
- XIII) Etiquetas de Anotação de Férias
- XIV) Relação de Funcionário Estado Probatório
- XV) Cartão de Identidade
- XVI) Folha de Frequência por Período
- XVII) Relação de Prontuário
- XVIII) Auxílio Desemprego
- XIX) Relação de Funcionário por Estabelecimento Conveniado
- XX) Relação de Funcionário em Substituição
- XXI) Controle de Licença Premio

5) ROTINAS MENS AIS:

- I) Outros Vínculos
- II) Gerador de Crédito Bancário
- III) Digitação de Convênios
- IV) Cálculo Mensal e Adiantamento Quinzenal
- V) Digitação de Eventos
- VI) Geração do Arquivo CAGED
- VII) Geração do Arquivo SEFIP
- VIII) Cálculo de Rescisão
- IX) Cálculo de Férias
- X) Emissão da Guia de Previdência União / Própria (Fundação/Instituto)
- XI) Geração de GRFC Eletrônica
- XII) Geração de Dados p/Estabelecimentos Conveniados (Arquivo.txt)
- XIII) Holerite Eletrônico
- XIV) Relação de Salário Contribuição (36/48 meses)
- XV) Geração de Convênio Alimentação (Arquivo.txt)
- XVI) Geração de Arquivos para a Previdência Municipal, com “Lá out” disponibilizado pelo Instituto de Previdência Municipal.

Possibilitar o cálculo de férias com opção de cálculo: geral, por funcionário, por vínculo, por organograma e ainda após o cálculo fazer a consulta do cálculo e ainda ter a opção de forma automática escolher se o cálculo poderá ser antecipado ou em folha e podendo ainda ser as duas opções simultaneamente.

Permitir a impressão das guias de previdência tanto da previdência da União, como também a previdência municipal.

6) RELATÓRIOS MENS AIS:

- I) Resumo para Contabilidade
- II) Holerite (matricial ou laser)
- III) Termo de Rescisão
- IV) GRFC
- V) Funcionário por Eventos
- VI) Relação Bancária para Deposito e Pagamento em Tesouraria
- VII) Folha de Pagamento (Análítica e Sintética)
- VIII) Relação de Pensão Alimentícia
- IX) Aviso de Férias
- X) Recibo de Férias



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- XI) Planilha de Lançamentos c/opção de escolha de eventos
- XII) Resumo de Encargos Sociais (Analítico e Sintético)
- XIII) Relação de Funcionários Afastados
- XIV) Guia de Recolhimento Previdenciário
- XV) Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes ao AUDESP.

7) ROTINAS ANUAIS:

- I) Cálculo de 13º Salário e Adiantamento
- II) Cálculo de 14º Salário e Adiantamento
- III) DIRF, Informe de Rendimentos e RAIS
- IV) Calculo Atuarial

8) RELATÓRIOS ANUAIS:

- I) Ficha Financeira
- II) Anexo 5 – TCE
- III) Informe de Rendimentos
- IV) Folha de Pagamento 13º Salário e Adiantamento

9) AUDITORIA:

- I) Anexo VI
- II) Anexo VII
- III) Anexo VIII

10) MANUTENÇÃO:

- I) Manutenção de Cálculo
- II) Manutenção de Férias
- III) Gerador de Relatório
- IV) Simulador de Aumento Salarial
- V) Parametrização de Relatórios por Usuário
- VI) Parametrização de Relatórios por Usuário e Local de Trabalho

11) FOLHA DE PAGAMENTO:

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o calculo de 13º e 14º;

Serem feitos no mês de aniversário;

Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;

Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação (CLT e ESTATUTÁRIO);



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, ESTATUTÁRIO)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;

Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiute determinado pela contratante;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;

Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após calculo da folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;

Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;

Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);

Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;

Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);

Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;

Emitir contracheque na opção em impressora laser;

Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;

Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);

Emitir etiquetas para cartão ponto;

Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Nossa Caixa, Banespa Santander, HSBC, Bradesco, Banco Real e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;
Emissão de Seguro Desemprego – Laser/Jato tinta;
Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;
Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guia para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;
Gerar CADED;
Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel.
Emissão de relatório por faixa salarial;
Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
Emissão de Contribuições Previdenciária, por tipo de benefício (auxílio doença - 36 meses e Acidente de Trabalho – 48 meses);
Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;
Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
Emissão de recibo de entrega de vale transporte;
Emissão de solicitação de vale transporte;
Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;
Emitir resumo para empenho, por tipo de calculo de diversas formas como:
Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais;
Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;
Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
Emitir relação de servidores em atividade por período;
Emitir relação de quadro de vagas;
Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;
Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;
Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,
Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, Podendo bloquear a manutenção.
Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
Gerar o arquivo para SISCAA;
Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;
Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de calculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
Gerar arquivo Holerite Eletrônico
Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);
Emissão de Termo de Adesão – Auxílio Desemprego;
Calculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse beneficio e ainda com possibilidade de pagamento de férias em dobro;
Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;

12) GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

Registro dos cursos e respectivos participantes;

Avaliação de mérito e desempenho;

Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;

Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;

Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;

Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;

Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;



CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;
Emissão de Identidade funcional;
Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas data de validade;
Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos;

13) AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

Estar adaptado para a geração de informações eletrônicas, referente à Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referentes ao AUDESP.

III - SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE/TESOURARIA/ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO:

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 05 (cinco), sendo 1 (um) servidor e 04 (quatro) estações.
- Quantidades de servidores/funcionários a serem treinados: 05 (cinco).

I) Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação;

II) Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

III) Sistema desenvolvido em linguagem visual, que utilize banco de dados relacional e que opere em sistema operacional Windows;

Sistema informatizado para elaboração e processamento de patrimônio completo com no mínimo os seguintes recursos:

1) CADASTRO:

I) Cadastro de Fornecedores;

II) Tipo de Bem divididos em móveis, imóveis e bens de natureza industrial;

III) Índice Financeiro;

IV) Motivos de Baixa;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

- V) Local dos Bens;
- VI) Cadastro dos Bens;
- VII) Depreciação e Valorização dos Bens.

- Sistema com única tela para Cadastrar, Transferir, Recalcular e Baixar os Bens para facilitar a movimentação pelo usuário.

- Permitir que o Sistema informe sozinho o número do Bem a ser cadastrado sem a necessidade de o usuário consultar o último número para informar ao Sistema.

- Permitir lançar de uma só vez, todos os itens de uma Nota Fiscal, independente do Tipo de Bem e do Local para o qual ele foi adquirido, visando facilitar a conferência do Valor Total mostrado na Tela com o Valor Total da Nota Fiscal.

2) RELATÓRIOS:

- I) Relatórios de cadastros;
- II) Termo de transferência;
- III) Termo de Responsabilidade;
- IV) Conta corrente dos bens;
- V) Ficha cadastral;
- VI) Resumo dos bens para balanço patrimonial.

Objetivo: Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem;

Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem);

Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem;

Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem;

Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sublocais para melhor controle da localização física dos Bens;

Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais;

Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial;

Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou Vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento;

Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação;

Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem;

Permitir que fosse Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que tal movimentação não tenha sido encaminhada ao Projeto Audep;

Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra,



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa;

Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica;

Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, Baixados, Com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição;

Relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada;

Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem;

Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário;

Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;

Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;

Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema;

Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento;

Emitir Relatório dos Bens Adquirido-Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos;

Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferencia dos bens em cada Local;

Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens;

Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta;

Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem;

Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial;

Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação);



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada;

Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o local onde o bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada;

Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior a Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada;

Relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada, exibindo os valores de Reavaliação e Depreciações realizadas;

Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário;

Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário;

IV - SISTEMA INFORMATIZADO LEGISLATIVO:

- Nº de computadores a serem instalados: Total: 23 (vinte e três), sendo 1 (um) servidor e 22 (vinte e duas) estações.
- Quantidades de servidores/funcionários/ vereadores a serem treinados: 33 (trinta e três)

LEGISLATIVO

O Sistema deverá manter o controle sobre os documentos utilizados pelo Legislativo, desde a sua entrada na Casa Legislativa até o encerramento do processo e arquivamento, permitindo principalmente o controle de entrada de acordo com o regimento interno, a padronização dos textos, busca rápida do documento, controle de sua tramitação, emissão de ofícios automáticos ou manuais e, facilitar a geração de ata da sessão, além de facilidades de edição, cadastramento de leis e de sua situação e consultas, bem como a geração de relatórios.

A arquitetura a ser utilizada será de cliente/servidor. Quanto à conexão do Sistema, poderá ser feita via rede local, respeitando, porém os níveis de acesso e permissão definidos, de forma a tornar disponível ao usuário somente consultas, edição, ou todas as funções. O Sistema deverá ser compatível com os recursos gráficos disponíveis atualmente no mercado com todas as facilidades de editoração de textos conhecidas, gestão de todas as transações e atualizações efetuadas, renumeração automática de documentos, processos, protocolos, visando facilitar a tarefa do usuário.

O Sistema deverá manter o controle sobre os documentos utilizados pelo Legislativo, desde a sua entrada na Casa Legislativa até o encerramento do processo e arquivamento, permitindo principalmente o controle de entrada de acordo com regimento interno, a padronização dos



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

textos, busca rápida do documento, controle de sua tramitação, emissão de ofícios automáticos ou manuais e, após sessão facilitar a geração de ata da sessão, além de facilidades de edição, cadastramento de leis e de sua situação e consultas, bem geração de relatórios.

O aplicativo deve oferecer instruções gerais de uso através de “ajuda on-line” ao usuário no próprio sistema;

Permitir cadastramento de Legislaturas com Número da Legislatura, Data inicial e final do mandato;

Permitir cadastramento dos Partidos Políticos com respectivas siglas, número eleitoral e sua descrição;

Permitir controle de horário de entrada de matérias legislativas em relação ao envio da matéria para a sessão de acordo com o regimento interno da Câmara;

Permitir o controle de quantidade de proposições que serão enviadas a sessão;

Permitir Protocolo Eletrônico de Documentos via autenticadora por meio de impressão e/ou etiquetas;

Permitir emissão de comprovante de Abertura do Protocolo com código de barras para ser entregue ao Requerente e/ou Etiqueta com os dados do Protocolo;

Permitir a consulta dos Protocolos em um terminal disponível para os munícipes, através do Código de Barras do Protocolo. Apresentando todos os dados cadastrais do Processo e toda movimentação deste;

Permitir a emissão de alertas de protocolo de proposições;

Permitir emissão de etiqueta adesiva de identificação (descrição da câmara, com nº de protocolo, data e usuário) para ser colocada na capa ou pasta do documento;

Permitir numeração automática de processos, através de parametrização com contadores por sessão legislativa, por legislatura, por tipo de proposição, com a opção de não reinicializar a numeração para facilitar a tarefa do usuário;

Permitir na numeração automática de processos a impressão do documento anexado;

Permitir o cadastro de modelos de documentos para ficarem disponíveis para outros usuários do Sistema (Indicação, Requerimento, Projeto, Moção, Parecer, Emenda, Subemenda, substitutivo.), facilitando a elaboração de novos documentos, principalmente aqueles utilizados com muita frequência permitindo que os documentos a serem protocolados sejam numerados sem que exista a necessidade do usuário abrir o documento e inserir o nº do protocolo, autor, descrição da proposição e data do protocolo;

Permitir o controle automático de proposições e documentos através de Protocolo, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação) e texto;

Permitir o cadastramento de tipos de proposições, proposições e Diversos Documentos como: Ofício, Indicação, Requerimento, Projetos (Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto, PELO), Ata de Sessão, Moção, Audiência Pública, Pareceres, Autógrafo, Emendas, Atestados, Atos (Presidência e Mesa), Certidões, Portarias, Documentos Diversos. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

Permitir o cadastramento de sessões plenárias com numeração automática das sessões a partir do tipo de sessão a ser realizada permitindo cadastrar a data da sessão, horário de início, horário de término, tipo de mídia e justificativa;

Permitir cadastramento e vinculação de Emendas, Redações, Substitutos, Autógrafo e Pareceres aos projetos e outras proposições (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados) para que possam tramitar em conjunto ou independentes um do outro. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

Permitir cadastramento de local de visita com os campos código e descrição do local de visita com opção de manter histórico dos locais permitindo coloca-lo como inativo;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Permitir controle de visitantes com campos nome, CPF (CNPJ), telefone, endereço, bairro, estado, cidade, e-mail, site, sexo, opção de foto e permitir integração com o módulo dos vereadores para cadastramento dos visitantes como eleitores além de manter o histórico das visitas e sem a necessidade de redigitação de dados;

Permitir o registro da visita do munícipe a Casa Legislativa propiciando o registro de atendimento ou não por data e hora de visita;

Possuir rotina que não permita sair do sistema enquanto houver visitantes sem registro de saída propiciando ao usuário controle das entradas e saídas;

Permitir a emissão de etiqueta para crachá para identificação do visitante durante sua permanência nas dependências da Casa legislativa;

Para gestão do Controle de Acesso a casa o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

I. Relação de Locais de Visita cadastrados;

II. Relação de Visitas por local por período com opção de selecionar os locais desejados;

Controle de prazos para encaminhamento do documento por dias úteis, processual e dias corridos e controle de prazos de urgência do executivo permitindo o cálculo automático do retorno (do documento) (configurada a partir do tipo de propositura e do destinatário), visando acompanhamento dos andamentos dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total dos recursos dentro dos prazos regimentais. Permitir o controle interno dos prazos regimentais das Comissões de acordo com os cargos (Presidente, Vice-Presidente, Relator, Membro) que compõem a Comissão e os prazos de cada um deles e suas responsabilidades (Avocar ou Designar, Prorrogação de Prazo, Exarar Parecer, Suspensão de Prazo, Cancelamento, Para Assinatura) e os prazos respectivos para cada situação conforme regimento interno para realizar o cálculo automático para o prazo de resposta. Para que os usuários possam realizar o controle dos prazos o aplicativo deve permitir a emissão de Relatório dos Vencimentos de prazos por Comissão trazendo o processo, a data limite da comissão, a ementa\assunto o cargo a data de recebimento, data de prazo para resposta, a situação (Avocar ou Designar, Prorrogação de Prazo, Exarar Parecer, Suspensão de Prazo, Cancelamento, Para Assinatura) e o despacho.

Possibilitar o Controle vencimento de prazos por período de Vencimento, trazendo o Relatório Automaticamente ao efetuar o Login;

Permitir o arquivamento da imagem digitalizada dos documentos nos itens a serem cadastrados;

Permitir o cadastro de Locais de Arquivamento contendo o número de caixa, data do arquivamento, tipo de documento, conteúdo e prateleira;

Permitir a realização de reabertura das proposições com os filtros, por tipo de propositura, por propositura, por numero e ano;

Permitir que seja efetuado o cadastramento de tipos de quórum, tipo de votação por propositura e o cadastramento de regimes de tramitação utilizados no regimento interno da Casa Legislativa e configurar o tipo de controle do prazo por proposições de acordo com o regime mencionado no regimento interno;

Permitir o cadastro de Logradouros e bairros;

Permitir o cadastramento de tratamentos de acordo com os cargos como o tratamento, o vocativo, e endereçamento;

Permitir pré-cadastramentos dos locais para permitir tramitação de processos sem duplicação permitindo controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado permitindo inativar os locais que não serão mais utilizados pra tramitação para que seja mantido o histórico das tramitações como também permitir configurar as permissões de cada usuário cadastrado para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário.



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Permitir configurar as permissões de cada usuário cadastrado para realização de tramitação de processos por locais com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com usuário;

Permitir anexar e ou scanear documentos para cada encaminhamento do processo;

Possuir e permitir na mesma tela, realizar a tramitação de um único processo e ou vários desde que sejam para o mesmo local, com controle sobre a visualização dos locais permitidos de acordo com as permissões de cada usuário cadastrado, demonstrando o usuário que enviou o usuário que recebeu, juntamente com a data de envio e de recebimento, visualizar todos os andamentos, instruções do projeto, passagens em plenário, documentos acessórios, processos vinculados e possuir a opção de pesquisar por tipo de propositura, numero e ano as matérias constantes no local. Permitir na mesma tela:

I. A emissão de comprovante de recebimento individual e em grupo de processo após realização da tramitação das proposições para outro local demonstrando as proposições tramitadas, as ementas o local de origem e o local a ser entregue e o despacho;

II. O cadastro, junto ao Projeto, de Pareceres, Ofícios, Emendas, Subemendas, Substitutivos, Autógrafos, Vetos, Atas, Relatórios e outros documentos relacionados ao processo (Controlado por Número do Processo, Data, Autor, Ementa, documentos anexados);

Permitir a emissão de alertas de processos Tramitados de acordo com as permissões de locais configuradas;

Permitir a realização de consultas na mesma tela que podem ser recuperado (exibido) tanto na tela como na impressora permitindo Consultar por período, por processo administrativo, por destinatário, por tipo de propositura, propositura, numero da propositura, por ano, sessão e tipo sessão, ano da sessão realizada, por situação, por assunto, por ementa, por classificação, se está arquivado, se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução), e visualizar a lei com a utilização de um ou vários dados em conjunto, com a opção de visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta com os seguintes campos: local do tramite, a data do movimento, o despacho, a data de recebimento, o usuário de recebimento e impressão. Permitir a visualização na tela do(s) resultado(s) do(s) item(s) que retornaram da consulta e a impressão com visualização na tela com os seguintes campos: processo, autor, ementa, trâmites com os despachos, nº do autógrafo, nº da Legislação, data de Promulgação e data de Publicação e permitir gravar os relatórios solicitados em arquivo do formato doc, pdf, xls, txt, e HTML; além de permitir consultar em uma mesma tela projetos em andamento, que estão arquivados, que forem aprovados, retirados. Permitir a emissão de relação do Projeto desde o protocolo até a transformação em norma jurídica, exibindo em visualização em tela e impressão e as seguintes informações: Número de Processo, tipo de documento, data, autoria, visualização de todo o histórico de trâmite do processo, processo vinculados, número do autógrafo, data do autógrafo, data de promulgação, data de publicação, número da lei;

Permitir a instrução na mesma tela de vários projetos de acordo com o regimento interno permitindo ao usuário informar quorum, processo de votação, número de votações e prazo de tramitação e comissões que devem emitir pareceres bem como permitir anexar \scanear documentos a partir desta instrução o aplicativo deve fornecer um relatório de pareceres faltantes com base na definição das Comissões que devem apresentar pareceres nos projetos em tramitação;

Permitir vinculação após o protocolo e numeração automática de documentos de uma determinada sessão para que o sistema possa gerar o roteiro, documento que será lido durante a sessão, contendo tipo propositura, propositura, número do processo, ementa, despacho, e textos a serem cadastrados na base de dados de acordo com cada matéria; A sequencia dos documentos no roteiro deve ser parametrizada pelo usuário do sistema,



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

podendo a qualquer momento ser alterada sem a necessidade de solicitar a empresa licitada a alteração dessa sequência;

Permitir realização na mesma tela do acompanhamento da sessão onde será informada em cada documento, qual providência foi tomada, se foi apenas lido, se foi votado qual tipo de votação e como foi o resultado e ter a opção de gerar folha de votação para verificação de votação e nesta tela os documentos devem ser trazidos na mesma ordem do roteiro da sessão para facilitar a informação do acompanhamento de cada documento;

Permitir a geração de ofícios (com numeração automática, data, tratamento de acordo com a função exercida do destinatário) a partir de modelos com informações pré-cadastrados das proposituras que exigem emissão de ofícios de acordo com a rotina da Câmara e através de configuração, com informações das matérias que forem solicitadas em uma mesma tela, permitindo a emissão de Relação de Ofícios Enviados por Sessão Legislativa, por Período e por Número contendo os campos nº de ofício enviado, destinatário, assunto e a data de emissão;

Permitir um controle específico com a geração de autógrafos desde a elaboração do texto (baseado na cópia do projeto, substitutivo ou redação final), envio através de ofício e controle de prazos;

Permitir geração da Ata a partir de modelos com informações pré-cadastrados com a opção de alterá-la;

Consultas e relatórios utilizando a classificação e o assunto (pré-cadastrados) do documento por período;

As consultas e recuperação dos documentos podem ser feitas por parte do texto, por período, em qualquer outro campo que tenha sido digitado e gravado durante a fase de edição;

Permitir o cadastro dos vereadores para o livro de inscrições do expediente através do sistema biométrico, permitindo a emissão do relatório devendo conter a ordem dos inscritos, e nome dos vereadores inscritos;

Permitir anexar (arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem) e, gerar a Ata a partir de modelos com informações pré-cadastrados;

Permitir na mesma tela o cadastro da presença dos vereadores em sessão utilizando os campos presença, falta, justificado, licença, comissão e outros, além de permitir anexar ou scanear o documento e visualizá-lo e impressão de relatório por período;

Permitir a montagem da Pauta da Ordem do Dia, podendo ser visualizada em tela, impressa ou gerar documento com editor de texto. Esse aplicativo deverá permitir também a escolha da sessão realizada na casa, para que o documento da Pauta da Ordem do Dia seja anexado e ou digitalizado, disponibilizando campos observação e composição que se necessários poderão acolher informações;

Permitir a emissão de uma capa de processo com os campos tipo de propositura, propositura, processo, autor, data de abertura, ementa;

Permitir o cadastro de Leis Municipais, Leis Complementares Municipais, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica (Controlados por Número, Data, Assunto, Resumo, Classificação, Texto e situação), informando seu status atual e criando links para acesso às Leis alteradas e ou revogadas. Além disso, é necessário que permita o arquivamento do arquivo de texto de cada documento em texto e ou imagem;

Permitir o cadastramento dos seguintes itens: Atos da Mesa Diretora, da Presidência, Portarias, Instruções e Ordens de Serviço;

Permitir numa mesma tela, consultar se o projeto que se tornou norma jurídica (lei, decreto, resolução) e visualizar o projeto e todo o seu tramite e as alterações por outras leis;

Permitir que consultas e visualização da legislação possam ser realizadas por número da lei, assunto (ementa), parte do texto, data de promulgação, data de publicação, situação. O resultado das consultas descritas acima pode ser recuperado tanto na tela como na



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

impressora com os seguintes campos: data de Promulgação, data de Publicação, nº da Lei, assunto, ementa, projeto de lei que originou e autoria e leis que alteram;

Permitir consulta e impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

- I. Permitir a emissão de relação das Leis promulgadas por Natureza;
- II. Permitir a emissão de quantidade de normas promulgadas por sessão legislativa;
- III. Permitir a emissão de Relação de Leis (ordinárias, complementares) como também de

Decretos e Resoluções por natureza de acordo com classificação parametrizada no sistema

Deverá possuir a opção de exportar em pdf; rpt; HTML; xls; doc; doc. Evitável; rtf; txt;

Cadastro genérico de Entidades, Associações, pessoas, por nome, endereço, e-mail, site, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe, tratamento de acordo com o sexo e o cargo com a possibilidade de consulta e impressão de campos pré-definidos de Entidades, Associações, pessoas, por nome, endereço, e-mail, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe; com opção de escolha dos dados a serem impressos e, etiquetas e envelopes para mala-direta e aviso de recebimento. Permitir A expedição de mala direta que permita a impressão em etiquetas e envelopes e aviso de recebimento para correspondências da Câmara Municipal. Permitir que o vereador tenha acesso ao cadastro da Câmara Municipal, mas não terá permissão de altera-lo e ou excluí-lo, mas, o aplicativo deve permitir a inclusão e alteração no Cadastro de Entidades somente das quais o vereador cadastrar, porém o vereador deve ter acesso a apenas ao próprio cadastro quando cadastrado por ele. Permitir o cadastro genérico de Entidades, Associações, pessoas, por nome, sexo, endereço, e-mail, site, representante, telefone, divididas por classe, tratamento de acordo com o sexo e o cargo com a possibilidade de consulta e impressão de campos pré-definidos de com opção de escolha dos dados a serem impressos;

Permitir o registro de dados das Bancadas como: Membros e seus Cargos (líderes, vice-líderes e membros), Situação, Data Eleição, Período de Mandato, Observações;

Cadastro de Comissões com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da Comissão, e permitir a emissão de Relatórios dos trabalhos realizados;

Cadastro da Mesa Diretora com Sigla, Nome, Atribuição, Observações, Situação, o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o documento que a originou, Período de Vigência da o nome de todos os vereadores que a compõem;

Permitir consulta e impressão por Legislatura e Sessão legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;

Permitir o cadastro completo dos vereadores em uma mesma tela incluindo os dados pessoais (nome, apelido (nome parlamentar) telefones, local de trabalho, e-mail, Data de Nascimento, Grau de Instrução, Estado Civil, RG, CPF, nome do pai, nome da mãe, com opção de endereço particular e comercial, declaração de bens, dados profissionais (profissão e formação), histórico político legislativo, Nome dos Assessores dependentes, mandatos e filiação partidária, Coligação, histórico político Cargos ocupados nas Comissões e Mesa Diretora. Permitir, na mesma tela de cadastro a emissão de Curriculum Vitae (incluindo os dados pessoais, declaração de bens, dados profissionais, histórico político legislativo, dependentes, mandatos e filiação partidária além do registro de todo seu trabalho legislativo por tipo de propositura, participação em comissões etc., com relatórios gerais e individuais) e Ficha Cadastral por sessão legislativa e permitir opção de gerar ficha Cadastral (Nome, filiação, data de nascimento, estado civil, profissão, natural, endereço residência e comercial, RG, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, nome do Cônjuge, nome do(s) Dependente(s), data de nascimento dos Dependentes, partido, Votação, Coligação), trabalhos apresentados (nas sessões em que não apresentou matéria trazer a mensagem que não houve apresentação de matérias), Quantitativo por Tipo de propositura e propositura por sessão legislativa. O vereador deverá ter disponível um Cadastro de Eleitores, onde constam informações como documentos, nome, endereço, relacionamento e um histórico sobre suas visitas ao gabinete,



CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

contendo o motivo, as providências tomadas e todas as solicitações feitas por cada eleitor, constando a data e se já foi atendida cada solicitação com a opção de emissão de relação por período com as visitas;

Permitir utilizar os modelos de documentos disponibilizados pelo departamento responsável;

Permitir exportar os documentos inseridos no sistema com opção de realizar a mesma por sessão plenária, por protocolo, por tipo de propositura, por propositura e número de processo permitindo salvar no diretório que desejar;

Permitir o vereador consultar as proposições enviadas à Secretaria pelo Protocolo Eletrônico;

Para gestão do Processo Legislativo o aplicativo deve permitir consulta, impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

I. Relação por período de vencimento dos Prazos por tipo de propositura, propositura, por local de trâmite e por período;

II. Relação por Destinatário de Envio;

III. Relação de Trâmites não respondidos por tipo de propositura, propositura, por local de trâmite e por período;

IV. Por Legislatura e Sessão legislativa das Comissões e da Mesa Diretora;

V. Relação de Projetos que deram entrada nas Comissões permanentes por período;

VI. Relação de quantidade de Projetos apresentados e sancionados por Sessão Legislativa;

VII. Relação de Proposituras apresentadas por Sessão Legislativa;

VIII. Relação de Número de Projetos de Lei apresentados por iniciativa: do Legislativo, do Executivo, Popular com relação ao número de Projetos de Lei sancionados;

IX. Emissão de Folha de Chamada de votação por Projeto de Lei;

X. Emissão de Folha de Chamada com descrição do Projeto a ser votado e vereadores que fazem parte do corpo legislativo;

XI. Relação com Detalhamento dos Projetos de lei apresentados exibindo a iniciativa, a quantidade de matérias aprovadas, retiradas, arquivadas, em tramitação, a sessão legislativa e o tipo de matéria por sessão legislativa;

XII. Relatório da Seção de Assessoria de Comissões Permanentes e Especiais por mês dos requerimentos e processos de homenagem que estão tramitando, ordenados pelo número do processo, que tenham se tornado resolução e apresentem os campos de processo, data, tipo de documento, assunto, número da resolução e processos em tramitação que estejam nas comissões, ordenados em ordem de processo, apresentando seu número, tipo de documento, data, assunto etc. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções.

XIII. Relação mensal dos projetos e requerimentos apresentados pelos vereadores dentro do mês, ordenados por tipo de projeto e número do projeto, apresentando a data, assunto, sessão ordinária. O modelo de relatório poderá ser retirado nas devidas seções.

XIV. Relação por Proposituras que tramitaram e deram entrada na Casa Legislativa por Sessão Legislativa, por Período e por Número, por situação de plenário;

XV. Relação de Resposta de Requerimentos e indicações por período e por vereador para controle dos prazos contendo os seguintes campos: Processo, assunto, data e ofício de resposta, a data da sessão em que foi apresentado, o nº de ofício que foi enviado, a data de recebimento do destinatário, prazo para resposta, ofício de resposta e data de recebimento da resposta;

XVI. Relação com os trabalhos apresentados, as quantidades de proposições apresentadas por sessão legislativa; Relação de Projetos por entrada que estejam nas comissões trazendo a data de entrada e ordenados em ordem de processo, apresentando seu número, tipo de documento, data, assunto etc.

XVII. Relação de Afastamentos por Sessão legislativa e legislatura;



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

XVIII. Relação de quantidade de tipo de proposições por autoria;

XIX. Relação de Aniversariantes por período, por bairro com a opção de geração de etiquetas, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio cadastro;

XX. Relação por eleitor com a opção geral ou resumida e, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio cadastro;

Deverá possuir a opção de exportar em pdf; rpt; HTML; xls; doc; doc. evitável; rtf; txt;

Permitir que seja vinculadas as senhas dos usuários e as permissões de acesso sejam definidas pelo administrador, possibilitando assim que o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro e exclusão de documentos de acordo com os níveis de acesso. Permitir excluir os movimentos, as votações que foram realizadas indevidamente. O aplicativo deverá ter controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado;

Permitir consulta e impressão e a emissão dos seguintes relatórios:

I. De usuários com opção de conter o usuário de login, nome do usuário, CPF, departamento e cargo ou modo mais simples somente o usuário de login, nome do usuário, com opção também de agrupar por grupo de usuário e de incluir usuários ativos e inativos e ou ambos;

II. Relação de Grupo de Usuários;

III. Relação de permissão de Grupos de Usuários;

Deverá possuir a opção de exportar em pdf; rpt; HTML; xls; doc; doc evitável; rtf; txt;

Bloquear documentos específicos durante certo período, por exemplo, até a apresentação em sessão e depois liberá-lo;

Deverá permitir a manutenção (alteração de todos dados) e exclusão de documentos;

Deverá ser possível excluir os movimentos que foram realizados indevidamente;

Permitir o Controle de Acesso ao Sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador;

Deverá ser possível excluir as votações que foram realizadas indevidamente;

Recursos Operacionais:

Edição e cadastramento de Diversos Documentos como: Ofício (por tipo ou não), Indicação, Requerimento, Projetos (Lei, Lei Complementar, Resolução, Decreto, Projeto de Emenda a Lei Orgânica), Ata de Sessão e Reunião, Moção, Audiência Pública, Pareceres, Autógrafo, Emendas, Ordem do Dia, Atos (Presidência e Mesa), Certidões, Portarias, Documentos Diversos. (Controlado por Número, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação) e texto), Catálogo de Logradouros, Catálogo de bairros, Catálogo de tipos de logradouros. Cadastramento de sessões. Permitir geração de Ofícios, Ata e permitir a vinculação das Emendas, Novas Redações, Substitutivos, Autógrafos e Parecer aos projetos como também exercer controle por Número, Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários (tramitação), Publicação, Votação e texto). Permitir a Edição e cadastramentos dos tipos de votação, quorum e discussão de acordo com a Casa Legislativa. Permitir o registro dos acontecimentos da Sessão em tempo real, Controlar a legislação (Leis, Resolução, Decreto, Projeto de Emenda a Lei Orgânica, municipais, estaduais e federais)



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Padronização dos Documentos:

Cadastro de modelos de documentos para ficarem disponíveis para outros usuários do Sistema (Ofício, Indicação, Projeto, Pareceres etc.), facilitando a elaboração de novos documentos, principalmente aqueles utilizados com muita frequência.

Cadastro de Entidades:

Cadastro genérico de Entidades, Associações, pessoas, por nome, endereço, e-mail, representante, telefone, data de atualização, divididas por classe. Permitir a criação de mala direta, etiquetas de endereçamento, envelopes, etc.;

Cadastro de Vereadores:

Deve ter por finalidade a agilização do trabalho dos vereadores, utilizando os modelos de documentos disponibilizados pelo departamento responsável. O Cadastro de Entidades feito pela Secretaria ficará disponível, permitindo a emissão de mala direta, etiquetas de endereçamento, envelopes, etc.. Os Cadastros completos dos Vereadores, incluindo dados pessoais, profissionais, legislativos; também ficarão disponíveis, porém o vereador terá acesso apenas ao próprio Currículo. O vereador deverá ter disponível um Cadastro de Eleitores, onde constam informações como documentos, nome, endereço, relacionamento etc., e um histórico sobre suas visitas ao gabinete, contendo o motivo e as providências tomadas; Também deve permitir a emissão de mala direta, etiquetas de endereçamento, envelopes e relatórios para consulta e impressão (referente ao item anterior); Possibilidade de o vereador consultar as proposições enviadas à Secretaria pelo Protocolo Eletrônico;

Cadastro de Comissões:

Cadastro de Comissões com o nome de todos os vereadores que a compõem, seus cargos e o período de atividade.

Consultas e Recuperação, Tramitação de Processos e Documentos:

Deve permitir consultas e recuperação dos documentos que podem ser feitas por parte do texto, por período, em qualquer outro campo que tenha sido digitado e gravado durante a fase de edição.

As consultas e recuperação de legislação podem ser feitas por qualquer argumento, por exemplo, número do artigo ou da lei, assunto (ementa), parte do texto, data de promulgação, alteração, revogação, etc. Relatório de atividades realizadas de acordo com a consulta realizada (Data, Número do Processo, Autor, Ementa, Destinatários). O resultado das consultas descritas acima pode ser recuperado tanto na tela como na impressora. Controle do Destinatário de Envio, a data de envio, data limite de resposta e resposta, Cálculo automático do retorno (configurada a partir do tipo de proposição e do destinatário), visando acompanhamento dos andamentos dos documentos dentro e fora da Câmara, permitindo o controle total dos recursos dentro dos prazos regimentais; deve permitir a emissão de Relatórios por período de vencimento dos Prazos; por Destinatário de Envio, Trâmites não respondidos, por controle de resposta de encaminhamento de ofícios, procedimentos da Sessão (folhas de votação, folhas de chamada, cédulas), roteiros da sessão seja da ordem do dia e do expediente parametrizados de acordo com a Câmara, relatório da composição da mesa e das comissões permanentes ou temporárias, resumo das matérias apresentadas, relação de Leis Sancionadas, relação de matérias por requerente/vereador, de frequência dos



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

vereadores, índice para registro de proposições e ofícios, de documentos aprovados na sessão, todos os documentos e relatórios serão emitidos em padrões de papel e layout utilizados pela Câmara Municipal;

Edição, cadastramento e Consulta de Legislação:

Leis Municipais, Leis Complementares Municipais, Resoluções, Decretos Legislativos, Emenda à Lei Orgânica. (Controlados por Número, Data, Assunto, Resumo, Classificação, Texto e alterações, situação) Lei Orgânica, Regimento Interno, Estatuto do Funcionário Público, Plano Diretor, Plano de Carreira, Código Sanitário, Código Tributário, Código de Obras, Código de Posturas. (Controlados por Título, Capítulo, Seção, Subseção e Artigo)

Segurança e Acessos:

Identificação do usuário ao entrar no sistema para posteriormente o administrador do mesmo rastrear as atividades do usuário;

Permitir que através de níveis de acesso e permissão definidos, o usuário somente faça consultas, edição de textos, alterações de cadastro, exclusão de documentos;

Bloquear documentos específicos durante um certo período, por exemplo, até a apresentação em sessão e depois liberá-lo;

V - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

O Software permitirá a integração com o sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131, de 27 de maio de 2009 e alterações e, igualmente, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7.185 de 27/05/2010. O formato das Informações e automação: as informações serão obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, isto é, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes. Todos os campos e formas de consultas podem ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação, por escrito, à Contratada. As informações disponibilizadas e forma de carga daquelas são de responsabilidade da empresa contratada e não envolve qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo ser de forma automática. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizadas no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema. As informações e consultas conterão:

1 - Quanto a Despesa do Órgão.

1.1 Despesas Orçamentárias.

Para consulta/ pesquisa: disponibilização a consulta por exercício, mês, Secretarias/ Departamentos/ Diretorias, programa de governo, modalidade de licitação, dia e ou fornecedor/ credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/ pesquisa;

Para demonstração das informações: demonstrar a despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; função, sub-função e natureza da despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; programa de governo, ação (projeto, atividade e ou operação especial); fonte de recurso, aplicação (parte fixa e variável) conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; número do processo de despesa e fornecedor/ credor, números dos empenhos, datas de pagamentos, documentos fiscais e discriminação da despesa.

1.2 Execução Extra orçamentária:

Para consulta/ pesquisa: disponibilizar consulta por exercício e fornecedor/ credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para demonstração das informações: demonstra o fornecedor/ credor; data de Pagamento e valor.

1.3 Restos a Pagar:

Para consulta/ pesquisa: disponibilizar consulta por exercício, origem dos restos a pagar e ou fornecedor/ credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para demonstração das informações: demonstra a despesa com detalhamento da função, subfunção e natureza da despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; fonte de recurso, aplicação (parte fixa e variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; número do processo de despesa e fornecedor/ credor, números dos empenhos, datas de pagamentos, documentos fiscais e discriminação da despesa.

2 - Quanto a Receita do Órgão.

2.1 Receitas Orçamentárias.

Para consulta/ pesquisa: disponibilizar consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

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

3 - Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão.

3.1 Gestão de Recursos Humanos – RH.

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

Para Demonstração das Informações: demonstra o nome do funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função, órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.

Considerações Gerais:

A arquitetura a ser utilizada será de cliente/servidor. Quanto à conexão do Sistema, poderá ser feita via rede interna e possibilitar a introdução de documentos via internet,



A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

“ VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA ”

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji, nº 459 - CEP 11.900-000 TEL (013) 3828-1100 FAX – (013) 3821-4795

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - administrativo@camararegistro.sp.gov.br

Numeração automática de documentos, processos, protocolos, visando facilitar a tarefa do usuário.

Gestão de todas as transações e atualizações efetuadas;

O Vereador terá seu currículo atualizado, on-line, de forma que a qualquer momento o vereador tenha acesso a todos os seus trabalhos legislativos da maneira que melhor lhe convier, ou seja, na tela do computador, como relatório resumido ou completo.