



**CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE**



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. ITENS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE CONTABILIDADE JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA	MÊS	11
02	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE LICITAÇÃO JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA	MÊS	11
03	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE PATRIMÔNIO JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA	MÊS	11
04	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE ALMOXARIFADO JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA	MÊS	11
05	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA	MÊS	11
06	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE SITE OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA	MÊS	11

DESPESA ESTIMADA: R\$ 18.740,33 (Dezoito mil setecentos e quarenta reais e trinta e três centavos)

2. PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1 Os serviços serão executados, a partir da assinatura do contrato, até 31 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogados conforme ensinamentos da Lei de Licitações e alterações posteriores.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, obedecendo aos preceitos estabelecidos nesse Termo de Referência e em sua proposta;

3.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Adriano



**CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE**



3.3. Executar e acompanhar os serviços acima relacionados, com alto padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa contratada para dar orientação técnica, por meio de:

- 3.3.1. Prestadores de serviços da empresa contratada à disposição do Contratante;
- 3.3.2. Visitas técnicas regulares de profissional responsável;
- 3.3.3. Atendimentos e visitas emergenciais, sempre que for necessário;
- 3.3.4. Resposta de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefone e "on-line".

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. São obrigações da contratante, além de outras decorrentes do Contrato:
 - 4.1.1. Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da Equipe Técnica da contratada.
 - 4.1.2. Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.
 - 4.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.

5. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

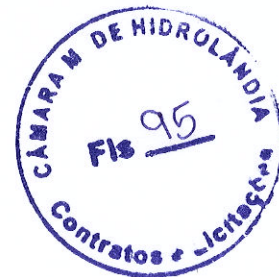
SOFTWARE CONTABILIDADE:

- ✓ Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCE;
- ✓ Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- ✓ Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- ✓ Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- ✓ Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- ✓ Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- ✓ Deverá permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já Deverá registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- ✓ Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- ✓ Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- ✓ Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e

Adriana



*CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE*



preenchimento de campos;

- ✓ Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- ✓ Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- ✓ Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

**SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)**

- ✓ Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- ✓ Deverá permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
- ✓ Deverá emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:
- ✓ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- ✓ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- ✓ Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- ✓ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- ✓ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);
- ✓ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
- ✓ Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
- ✓ É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- ✓ Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo e despesas;
- ✓ Deverá permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- ✓ Deverá permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
- ✓ Deverá permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- ✓ Deverá permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-

Adriano



**CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE**



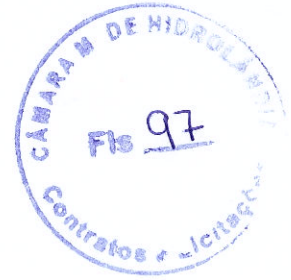
line;

- ✓ Deverá emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
- ✓ Deverá possuir rotina para emissão de cheques;
- ✓ Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
- ✓ A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
- ✓ Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
- ✓ Deverá emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
 - ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Deverá emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- ✓ Deverá permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- ✓ Deverá permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
- ✓ Deverá permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- ✓ Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- ✓ Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- ✓ Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- ✓ Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- ✓ Não Deverá permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
- ✓ Deverá permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem;
- ✓ Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- ✓ Deverá emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao
 - ✓ Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao

Atencioso



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



Setor Público (MCASP).

SOFTWARE DE LICITAÇÃO

- ✓ Deverá gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
- ✓ É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- ✓ Funcionará em rede;
- ✓ Utiliza ano com quatro algarismos;
- ✓ Deverá possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- ✓ Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- ✓ Deverá possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- ✓ Deverá possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- ✓ Deverá possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- ✓ Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- ✓ É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- ✓ Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- ✓ Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- ✓ Deverá possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- ✓ Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- ✓ Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- ✓ Deverá permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- ✓ Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- ✓ Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- ✓ Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

- ✓ Deverá permitir o controle dos bens patrimoniais;
- ✓ Deverá possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;

Adriano



**CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE**



- ✓ Deverá permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
- ✓ Deverá permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
- ✓ Deverá permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
- ✓ Deverá permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
- ✓ Deverá permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
- ✓ Deverá permitir o Deverá registrar dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
- ✓ Deverá permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
- ✓ Deverá permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
- ✓ Deverá permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
- ✓ Deverá permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- ✓ Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
- ✓ Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
- ✓ Deverá possuir tabela com os Programas de Recursos;
- ✓ Deverá permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
- ✓ Deverá permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
- ✓ Deverá permitir incluir novo Estado de Conservação;
- ✓ Deverá permitir informar o bem quando em Reparo;
- ✓ Deverá permitir informar o bem quando Inservível;
- ✓ Deverá permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
- ✓ Deverá permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de Deverá registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
- ✓ Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
- ✓ Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- ✓ Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- ✓ Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- ✓ Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;

Adunara



*CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE*



- ✓ Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
- ✓ Deverá permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
- ✓ Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
- ✓ Deverá possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
- ✓ Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
- ✓ Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- ✓ Deverá possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- ✓ Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
- ✓ Deverá emitir e Deverá registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- ✓ Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- ✓ Deverá emitir o termo de Reparo;
- ✓ Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
- ✓ Deverá emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
- ✓ Deverá emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
- ✓ Deverá emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
- ✓ Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
- ✓ Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- ✓ Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

- ✓ Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
- ✓ Deverá permitir Deverá registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
- ✓ Processa as requisições de material;
- ✓ Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;

Adutora



*CÂMARA MUNICIPAL
DE HIDROLÂNDIA - CE*



- ✓ Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
- ✓ Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
- ✓ Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
- ✓ Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
- ✓ Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
- ✓ Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
- ✓ Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- ✓ Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
- ✓ Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
- ✓ Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
- ✓ Deverá registrar e Deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
- ✓ Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
- ✓ Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- ✓ Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
- ✓ Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- ✓ Fornecem dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
- ✓ Deverá emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
- ✓ Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- ✓ Deverá emitir requisição de compra dos materiais;
- ✓ Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- ✓ Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- ✓ Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;
- ✓ Deverá emitir formulário de requisição de material;
- ✓ Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
- ✓ Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

Adriana



SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

- ✓ Destina-se à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos;
- ✓ Deverá possuir recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade;
- ✓ Folha de Pagamento completa;
- ✓ Deverá possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário;
- ✓ Deverá possuir pagamento de Pasep;
- ✓ Folha de pagamento para autônomo: Deverá permitir que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração do SEFIP;
- ✓ Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros);
- ✓ GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal);
- ✓ Prévia dos gastos com férias;
- ✓ Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras.
- ✓ Atualização automática de novas versões via internet;
- ✓ Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor;
- ✓ Importação de dados: o software do Sistema de Folha importa dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizado erros de digitação;
- ✓ Validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver.

SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009

- ✓ A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sitio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
- ✓ Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às Legislações.
- ✓ As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do

Adutora



CÂMARA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE



Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.

- ✓ A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
- ✓ A Contratante será responsável pelas informações.
- ✓ A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
- ✓ Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
- ✓ As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
- ✓ As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

CONTROLE LEGISLATIVO

- ✓ Sistema de gerenciamento e controle de site para câmaras totalmente online, com todos os dados em rede.
- ✓ Permitir os cadastros de Legislatura da Câmara
- ✓ Permitir os cadastros de Agente público
- ✓ Permitir os cadastros de Comissões
- ✓ Permitir os cadastros de Diárias e ajudas de custo
- ✓ Permitir os cadastros de Portarias de Nomeação
- ✓ Permitir os cadastros de Portaria de Exoneração
- ✓ Permitir os cadastros de Matérias Legislativas
- ✓ Permitir os cadastros de Tipo de Matéria
- ✓ Permitir os cadastros de Tipo de Situação/fase
- ✓ Permitir os cadastros de Remetente Destinatária
- ✓ Permitir os cadastros de Sessões Legislativas
- ✓ Permitir impressão de relatório de Pauta da Sessão
- ✓ Permitir impressão de relatório de Matérias por Vereador
- ✓ Permitir impressão de relatório de Etiquetas
- ✓ Permitir impressão de relatório de Ficha Vereador

Adriano