



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2021 TOMADA DE PREÇOS N° 002/2021 Edital 006/2021

ANEXO I CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 5.1 Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 5.2 Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
- 5.3 Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 5.4 Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 5.5 Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 5.6 Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 5.7 Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 5.8 Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 5.9 Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 5.10 Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 5.11 Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 5.12 Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 5.13 Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 5.14 Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 5.15 Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 5.16 Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- 5.17 Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 5.18 Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 5.19 Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 5.20 Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 5.21 Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 5.22 Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 5.23 Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 5.24 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 5.25 Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais.
- 5.20 Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 5.21 Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 5.22 Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 5.23 Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 5.24 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 5.25 Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 5.26 Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 5.27 Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 5.28 Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 5.29 Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 5.30 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 5.31 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 5.32 Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 5.33 Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 5.34 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 5.35 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 5.36 Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 5.37 Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 5.38 Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 5.39 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 5.40 Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 5.41 Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 5.42 Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 5.43 Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cota mensais e limitação de empenhos.
- 5.44 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 5.45 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 5.46 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 5.47 Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 5.48 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 5.49 Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 5.50 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 5.51 Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 5.52 Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 5.53 Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 5.54 Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 5.55 Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 5.56 Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 5.57 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 5.58 Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 5.59 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 5.60 Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 5.61 Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 5.62 Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 5.63 Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 5.64 Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 5.65 Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 5.66 Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 5.67 Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 5.68 Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 5.69 Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do PARANÁ:
- 5.1.1 Anexo I - Demonstrativo da despesa com pessoal
 - 5.1.2 Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
 - 5.1.3 Anexo III - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores
 - 5.1.4 Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito
 - 5.1.5 Anexo V - Demonstrativo da disponibilidade de caixa
 - 5.1.6 Anexo VI - Demonstrativo dos restos a pagar

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

5.1.7 Anexo VII - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal

2. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 2.1. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 2.2. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 2.3. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 2.4. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 2.5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 2.6. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 2.7. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 2.8. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 2.9. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 2.10. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 2.11. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 2.12. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 2.13. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 2.14. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 2.15. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br

- 2.16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 2.17. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 2.18. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 2.19. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 2.20. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 2.21. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 2.22. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 2.23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 2.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 2.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 2.26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 2.27. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 2.28. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 2.29. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 2.30. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 2.31. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 2.32. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 2.33. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 2.34. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 2.35. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 2.36. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 2.37. Possuir cadastro de Cargos
- 2.38. Permitir configuração de férias por cargo
- 2.39. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 2.40. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 2.41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 2.42. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 2.43. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 2.44. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 2.45. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 2.46. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 2.47. Manter informações de progressão salarial registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 2.48. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 2.49. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 2.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 2.51. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 2.52. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 2.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 2.54. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 2.55. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 2.56. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 2.57. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 2.58. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 2.59. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 2.60. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 2.61. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 2.62. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 2.63. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 2.64. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 2.65. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 2.66. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 2.67. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 2.68. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 2.69. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 2.70. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 2.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 2.72. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



ADRIANÓPOLIS - PARANÁ

Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

2.73. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.

2.74. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

2.75. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

2.76. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

2.77. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.

2.78. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

2.79. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

2.80. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

2.81. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

2.82. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.

2.83. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

2.84. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.

2.85. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

2.86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.

2.87. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.

Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.

2.88. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.

2.89. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.

2.90. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

2.91. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.

2.92. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

2.93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

2.94. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 2.95. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 2.96. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 2.97. Controlar afastamentos do funcionário.
- 2.98. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 2.99. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 2.100. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 2.101. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 2.102. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 2.103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 2.104. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 2.105. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 2.106. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 2.107. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 2.108. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 2.109. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 2.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 2.111. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 2.112. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 2.113. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 2.114. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 2.115. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 2.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 2.117. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 2.118. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 2.119. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 2.120. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 2.121. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 2.122. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 2.123. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 2.124. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 2.125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 2.126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 2.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 2.128. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 2.129. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 2.130. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 2.131. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 2.132. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 2.133. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 2.134. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.
CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br
Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 2.135. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 2.136. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 2.137. Emitir relatórios cadastrais de:
 - 2.137.1. Grupos Funcionais;
 - 2.137.2. Organogramas;
 - 2.137.3. Locais de trabalho;
 - 2.137.4. Tipos de Administração – Sindicatos;
 - 2.137.5. Tipos de Cargos;
 - 2.137.6. Cargos;
 - 2.137.7. Planos Salariais;
 - 2.137.8. Níveis Salariais;
 - 2.137.9. Horários;
 - 2.137.10. Feriados;
 - 2.137.11. Aposentadorias e Pensões;
 - 2.137.12. Beneficiários;
 - 2.137.13. Pensionistas;
 - 2.137.14. Dados Adicionais.
- 2.138. Emitir relatórios cadastrais de:
 - 2.138.1. Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - 2.138.2. Fontes de Divulgação;
 - 2.138.3. Atos;
 - 2.138.4. Movimentação de Pessoal;
 - 2.138.5. Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 2.139. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
 - 2.139.1. Operadoras de planos de saúde;
 - 2.139.2. Despesas com planos de saúde;
 - 2.139.3. Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 2.140. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - 2.140.1. Linhas de Ônibus;
 - 2.140.2. Faixas;
 - 2.140.3. Vales-transportes;
 - 2.140.4. Vales-Mercado
- 2.141. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - 2.141.1. Condições para Eventos;
 - 2.141.2. Elementos de Despesa;
 - 2.141.3. Despesas;

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 2.141.4. Despesas por Organograma;
- 2.141.5. Complementos das Despesas.
- 2.142. Emitir relatórios cadastrais de:
 - 2.142.1. Cálculo – Tabelas;
 - 2.142.2. Eventos;
 - 2.142.3. Cálculo - Tipos de Bases;
 - 2.142.4. Eventos a Calcular;
 - 2.142.5. Eventos a Calcular de Rescisão;
 - 2.142.6. Médias e Vantagens;
 - 2.142.7. Cancelamentos de férias;
 - 2.142.8. Suspensões de Férias;
 - 2.142.9. Configurações de Férias;
 - 2.142.10. Formas de Alteração Salarial;
 - 2.142.11. Bancos;
 - 2.142.12. Agências Bancárias;
 - 2.142.13. Homolognet.
- 2.143. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
 - 2.143.1. Vínculos Empregatícios;
 - 2.143.2. Tipos de Afastamentos;
 - 2.143.3. Tipos de Salário-Família;
 - 2.143.4. Organograma;
 - 2.143.5. Naturezas dos tipos das Diárias;
 - 2.143.6. Tipos de Diárias;
 - 2.143.7. Previdência Federal;
 - 2.143.8. Outras Previdências/Assistência;
 - 2.143.9. Planos de Previdência;
 - 2.143.10. Motivos de Alterações de Cargos;
 - 2.143.11. Motivos de Alterações Salariais;
 - 2.143.12. Motivos de Rescisões;
 - 2.143.13. Motivos de Aposentadorias
 - 2.143.14. Responsáveis.
- 2.144. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 2.145. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 2.146. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 2.147. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 2.148. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 2.149. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 2.150. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 2.151. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 2.152. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 2.153. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 2.154. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 2.155. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 2.156. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 2.157. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 2.158. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 2.159. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 2.160. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 2.161. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 2.162. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 2.163. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 2.164. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 2.165. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 2.166. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 2.167. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 2.168. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - 2.168.1. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - 2.168.2. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 2.169. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - 2.169.1. Alteração do período;
 - 2.169.2. Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - 2.169.3. Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - 2.169.4. Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 2.170. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 2.171. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 2.172. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 2.173. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 2.174. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 2.175. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 2.176. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 2.177. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 2.178. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 2.179. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 2.180. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 2.181. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 2.182. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 2.183. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

2.184. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.

2.185. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

5.1 Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

5.2 Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

5.3 Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

5.4 Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

5.5 Relacionar documentos com o processo de licitação

5.6 Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

5.7 Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

5.8 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

5.9 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

5.10 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

5.11 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

5.12 Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

5.13 Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

5.14 Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

5.15 Permitir a exibição das remunerações salarias dos servidores.

5.16 Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.

5.17 Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

5.18 Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.

5.19 Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.

5.20 A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

5.21 Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.

5.22 A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.

5.23 Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

5.24 A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

4. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.

5.1 Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);

5.2 Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;

5.3 Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

5.4 Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;

5.5 Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;

5.6 Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

5.7 Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.

5.8 Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

5.9 Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

5.10 Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

5.11 Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

5.12 Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

5.13 Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 5.14 Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 5.15 Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
- 5.1.1 Data de envio e previsão de retorno;
 - 5.1.2 Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - 5.1.3 Valor do orçamento;
- 5.16 Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 5.17 Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 5.18 Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 5.19 Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 5.20 Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 5.21 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 5.22 Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado)
- para os bens.
- 5.23 Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 5.24 Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 5.25 Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 5.26 Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 5.27 Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 5.28 Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 5.29 Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 5.30 Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 5.31 Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 5.32 Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 5.33 Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 5.34 Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 5.35 Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 5.36 Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 5.37 Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multseleção (ex.: 1, 12, 50).
- 5.38 Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 5.39 Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 5.40 Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 5.41 Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 5.42 Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 5.43 Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 5.44 Registrar amortização de bens intangíveis.

5. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

- 5.1. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- 5.1.1 Publicação do processo;
- 5.1.2 Emissão do mapa comparativo de preços;

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 5.1.3 Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- 5.1.4 Interposição de recurso;
- 5.1.5 Anulação e revogação;
- 5.1.6 Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- 5.1.7 Parecer jurídico;
- 5.1.8 Homologação e adjudicação;
- 5.1.9 Autorizações de fornecimento;
- 5.1.10 Contratos e aditivos;
- 5.1.11 Liquidação das autorizações de fornecimento;
- 5.1.12 Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 5.2 Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 5.3 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 5.4 Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 5.5 Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 5.6 Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 5.7 Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 5.8 Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 5.9 Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 5.10 Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 5.11 Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 5.12 Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 5.13 Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 5.14 Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 5.15 Possibilitar

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br

consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

- 5.16 Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 5.17 Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 5.18 Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 5.19 Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 5.20 Emitir Edital de Licitação.
- 5.21 Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 5.22 Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 5.23 Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 5.24 Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 5.25 Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 5.26 Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 5.27 Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 5.28 Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 5.29 Manter histórico das alterações do contrato, informando o tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 5.30 Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 5.31 Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 5.32 Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 5.33 Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 5.34 Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 5.35 Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 5.36 Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (_pago, vencido ou a vencer).
- 5.37 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 5.38 Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 5.39 Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 5.40 Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 5.41 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 5.42 Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 5.43 Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 5.44 Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 5.45 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 5.46 Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 5.47 Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 5.48 Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo.
- 5.49 Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no WebService da SEFAZ nacional.
- 5.50 Possibilitar que usuário realize pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor ou realizar um filtro para buscar notas associadas a determinada situação.
- 5.51 Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
- 5.52 Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente e o destinatário.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

5.53 Demonstrar para o usuário quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, afim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente

5.54 Permitir gerar automaticamente a Manifestação de Recusa de operação, com o objetivo de realizar as seguintes manifestações: Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.

5.55 Possibilitar que os usuários realizem a configuração de certificado a fim de que a comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional seja realizada.

5.56 Disponibilizar os dados da nota fiscal eletrônica para o sistema contábil, conforme pré-requisitos.

5.57 Disponibilizar os dados da nota fiscal eletrônica para o sistema contábil, conforme pré-requisitos.

6. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

6.1. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).

6.2. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

6.3. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

6.4. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.

6.5. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).

6.6. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

6.7. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

6.8. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.

6.9. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados

6.10. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.

6.11. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

6.12. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

6.13. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

6.14. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

6.15. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 6.16. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 6.17. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 6.18. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 6.19. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 6.20. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 6.21. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 6.22. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 6.23. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 6.24. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 6.25. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 6.26. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 6.27. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 6.28. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 6.29. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 6.30. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 6.31. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 6.32. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 6.33. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 6.34. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 6.35. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - 6.35.1. Ficha cadastral.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.
CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 6.35.2. Acidentes de trabalho.
- 6.35.3. Adicionais.
- 6.35.4. Afastamentos.
- 6.35.5. Aposentadorias e pensões.
- 6.35.6. Atestados.
- 6.35.7. Atos.
- 6.35.8. Avaliações.
- 6.35.9. Beneficiários de pensão do servidor.
- 6.35.10. Dependentes.
- 6.35.11. Diárias.
- 6.35.12. Empréstimos.
- 6.35.13. Faltas.
- 6.35.14. Substituições a outros servidores.
- 6.35.15. Contratos de vínculos temporários com a entidade.
- 6.35.16. Funções.
- 6.35.17. Licenças-prêmio.
- 6.35.18. Locais de trabalho.
- 6.35.19. Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
- 6.35.20. Períodos aquisitivos.
- 6.35.21. Transferências.
- 6.35.22. Utilização de vales-transportes.
- 6.35.23. Cursos.
- 6.35.24. Compensação de horas.
- 6.36. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 6.37. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 6.38. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 6.39. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 6.40. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

7. SISTEMA DE FROTAS

- 7.1. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
- 7.2. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 7.3. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação.
- 7.4. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- 7.5. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.
- 7.6. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 7.7. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
- 7.8. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 7.9. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
- 7.10. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
- 7.11. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
- 7.12. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
- 7.13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 7.14. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 7.15. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
- 7.16. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
- 7.17. Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.
- 7.18. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
- 7.19. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 7.20. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 7.21. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br

- 7.22. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
- 7.23. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).
- 7.24. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 7.25. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
- 7.26. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 7.27. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
- 7.28. Permitir controlar os convênios que possivelmente poderão ser firmados entre a entidade e prestadores de serviço.
- 7.29. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
- 7.30. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
- 7.31. Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação.
- 7.32. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
- 7.33. Permitir cadastrar os retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a pesquisa por centro de custo ou por empenhos.
- 7.34. Permitir cadastrar as possíveis ocorrência pelos quais os veículos passaram.
- 7.35. Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
- 7.36. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
- 7.37. Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
- 7.38. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 7.39. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

8. SISTEMA E-SOCIAL

- 8.1. O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 8.2. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto.
- 8.3. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
- 8.4. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
- 8.5. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- 8.6. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
- 8.7. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- 8.8. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
- 8.9. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.
- 8.10. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

9. SISTEMA PROTOCOLO VIA WEB

- 9.1. Possibilitar a execução do sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
- 9.2. Permitir a consulta de processos, via internet.
- 9.3. Permitir a consulta de processos, via celular, através do browser.
- 9.4. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet. (O cidadão pode requerer uma protocolização de processo pela internet, mas não há como apenas consultar os requisitos necessários. A consulta de requisitos pode dar-se pelo relatório Requisitos para a abertura de processos, mas pode ser emitido apenas por usuário logados no sistema)
- 9.5 Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, Devendo ser composta, no mínimo, por:
 - Órgãos
 - Unidades
 - Departamentos
- 9.6. Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 9.7. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- 9.8. Possibilitar a definição de grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- 9.9. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br

- 9.10 Possibilitar a realização de controle dos documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- 9.11. Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação que contenha a previsão de permanência em cada departamento.
- 9.12. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
- 9.13. Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por entidade, grupo ou solicitação.
- 9.14. Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
- 9.15. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- 9.16. Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização.
- 9.17. Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
- 9.18. Permitir que seja realizado consulta de andamento do processo em toda a sua vida útil.
- 9.19. Permitir o controle do acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- 9.20. Permitir o encerramento de processos.
- 9.21. Permitir o arquivamento de processos.
- 9.22. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais por pessoas e solicitações.
- 9.23. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento de processos.
- 9.24. Permitir que o cidadão solicite a protocolização de processos pela internet.
- 9.25. Permitir o cadastro retroativo de processos.
- 9.26. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou pelo usuário que realiza a abertura do processo.
- 9.27. Permitir o acesso ao sistema, via LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail.
- 9.28. Permitir que o usuário verifique através dos resumos da página inicial, as atividades pendentes e as inconsistências referentes a integração com o sistema tributário.
- 9.29. Permitir que ao efetuar um determinado trâmite no processo, seja indicado na tela a próxima ação a ser realizada com este processo.
- 9.30. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.
- 9.31. Possibilitar o envio de e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 9.32. Possibilitar o envio de e-mail ao usuário do sistema e aos responsáveis, após efetuar um andamento no organograma ao qual estes estão alocados.
- 9.33. Possibilitar a retirada e a devolução de documentos anexados ao processo, mantendo o histórico e permitindo a emissão de guias que comprovem a retirada e a devolução dos documentos.
- 9.34. Permitir que vários processos sejam encerrados simultaneamente.



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 9.35. Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- 9.36. Permitir o ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
- 9.37. Permitir a inserção de movimentações aos processos, como paradas ou cancelamentos e seus respectivos estornos.
- 9.38. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- 9.39. Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por organogramas e solicitações.
- 9.40. Permitir que o usuário realize a análise das solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
- 9.41. Permitir a transferência de processos já arquivados, entre organogramas.
- 9.42. Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
- 9.43. Possibilitar o controle dos volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.
- 9.44. Permitir a definição das regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- 9.45. Permitir a alteração do número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.
- 9.46. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 9.47. Permitir a definição das regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos de solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- 9.48. Permitir que se configure para cada usuário, a possibilidade de realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente como ele.
- 9.49. Permitir que se configure para cada usuário, a possibilidade de visualizar na página inicial do Sistema todos os processos do organograma que estejam em análise e os processos não analisados.
- 9.50. Permitir que seja realizado andamento em processos encerrados.
- 9.51. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
- 9.52. Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade, conforme Lei nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o mesmo acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo. O usuário também poderá verificar o histórico dos últimos processos consultados.

9.53. Geração de Taxas: Criado toda a rotina de geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos referentes a TAXAS para os Processos. As taxas podem ser configuradas por solicitação e são inseridas automaticamente na abertura do processo, podendo informar manualmente e adicionar taxas extras. Poderá optar por bloquear andamentos em processos cuja as taxas não tenham sido pagas. Para estes processos, existem relatórios gerenciais para acompanhamento, além de consulta que mostram diversas informações referentes as taxas.

9.54. Possibilitar a integração das taxas com o sistema, através de um integrador, gerando os lançamentos no sistema tributário.

9.55. Possibilitar a integração cadastral com o sistema, através de um integrador.

9.56. Permitir, através de script, a realização de cálculo de juros, multa e correção monetária, não dependendo do sistema tributário.

9.57. Permissões de Usuários: Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as "Consultas e Relatórios" de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.

9.58. Permitir o cadastro de convênios bancários, para que seja possível a geração das guias de pagamento.

9.59. Possibilitar o cadastro de uma súmula padrão para ser utilizada na abertura dos processos. Cada solicitação cadastrada, pode ter a sua sumula padrão. É possível realizar a busca pela opção súmula na Consulta Geral do Processo.

9.60 Permitir, através de script, a realização de validação do cadastramento de processos.

9.61. Possibilitar a emissão de relatório que permite visualizar todos os processos que foram recebidos e/ou enviados em um determinado período por organograma.

9.62. Permitir a exclusão de processos que não possuem movimentações, não sendo permitido, porém, excluir processo que tenha sido encerrado ou que possua guia gerada ou ajuntamento, ainda que sejam estornadas estas movimentações.

9.63. Possibilitar que fique registrado nos cookies do navegador a estação de trabalho mais recente acessada pelo usuário, de modo que, no próximo acesso ele seja direcionado automaticamente.

9.64. Possibilitar a emissão de relatório que permite visualizar todos os organogramas e seus respectivos usuários, com a seguinte condição: se o usuário for administrador ele pode visualizar todos os organogramas da entidade que tenham usuários cadastrados; se ele não for administrador pode visualizar todos os organogramas que ele é usuário ou responsável, sendo que estes tenham usuários cadastrados.

9.65. Permitir realizar andamento automaticamente na abertura de processos: O Sistema, caso configurado, irá sugerir um andamento para o próximo organograma do roteiro cadastrado para uma determinada solicitação, não sendo obrigatório a realização do andamento.

9.66. Possibilitar a troca de mensagens entre usuários de uma mesma entidade.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 9.67. Possibilitar a montagem de etiquetas.
- 9.68. Permitir, por meio de parametrização, limitar a quantidade de solicitações de aberturas externas por pessoa, que estejam com a situação não analisada.
- 9.69. Possibilitar a busca por organogramas ou código e ao efetuar a buscar haja autocomplete. Permitir ainda que o organograma atual seja demonstrado em todas as telas do sistema.
- 9.70. Permitir a realização de auditoria nos principais cadastros e processos do sistema.
- 9.71. Possibilitar que seja anexado documentos diretamente da impressora. Ao escanear os documentos e salvá-los em uma pasta configurada, estes serão anexados aos seus devidos processo de forma automatizada.
- 9.72. Possibilitar que seja informado além do requerente, quem é o beneficiário do processo.
- 9.73. Permitir a emissão de relatórios nos formatos PDF, HTML e XLS.
- 9.74. Possibilitar o acesso aos manuais de integrações do sistema.
- 9.75. Possibilitar o envio de SMS ou email ao requerente a cada tramitação ou processo concluído e envoi de email ao responsável ou usuário a cada andamento efetuado para o mesmo organograma.
- 9.76. Permitir a realização de assinatura digital, garantindo a autenticidade dos documentos emitidos e anexados, bem como quem os emitiu.
- 9.77. Possibilidade de cadastrar municípios, bairros, logradouros e loteamentos diretamente do cadastro de pessoas.
- 9.78. Permitir a consultar a processos, possibilitando realizar a busca pelo beneficiário do processo, além de visualização na tela.
- 9.79. Possibilitar, através de scripts, a manipulação do valor das taxas dos processos.
- 9.80. Permitir informar a quantidade de taxas na abertura de processos.
- 9.81 Possibilitar a edição de relatórios do sistema.
- 9.82 Permitir a verificação de solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos. Além disso, possibilitar que o requerente receba um email no momento em que a solicitação de abertura for cadastrada.
- 9.83 Possibilitar a visualização dos últimos processos cadastrados, permitindo a exclusão de andamentos, consultar processos, realizar andamentos, editar os dados do processo e adicionar pareceres, de acordo com a permissão de cada usuário.
- 9.84 Possibilitar a visualização dos documentos necessários para a solicitação de abertura externa.
- 9.85 Permitir que somente o usuário que realizou o andamento e o administrador do sistema excluam os andamentos dos processos.
- 9.86. Possibilitar a identificação, com base em um determinado período, quais usuários do sistema estiveram ociosos ou aqueles que efetuaram alguma movimentação relativa aos processos.
- 9.87. Permitir o cadastramento de organogramas analíticos abaixo de outros analíticos.
- 9.88. Permite dar andamento aos processos que sejam volumes por meio do leitor de código de barras.

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

- 9.89. Permite atualizar os valores das taxas através de uma expressão que se utiliza de operadores e comandos.
- 9.90. Permitir, através de scripts, que o usuário seja impossibilitado de cadastrar processos nos casos em que o requerente não possua o CPF/CNPJ informado.
- 9.91. Permite definir a procedência (Externo ou Interno) do processo e também o grau de prioridade do atendimento (alta, normal ou baixa).
- 9.92. Permitir a exibição de qual organograma concedeu o parecer.
- 9.93. Alterado o tamanho do campo observação.
- 9.94. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quais processos, de todos organogramas da entidade, determinado usuário enviou ou recebeu dentro de um período.
- 9.95. Permitir a geração de gráfico que demonstre os processos encerrados em um determinado período.
- 9.96. Permitir a geração de gráfico que exiba a quantidade de processos não analisados e/ou em análise e/ou encerrados e/ou arquivados.
- 9.97. Permitir a geração de gráfico que demonstre o histórico das movimentações, por solicitações ou por usuários, efetuadas no processo.
- 9.98. Permitir realização da confirmação de todos os processos que estiverem aguardando confirmação de recebimento, independente se o andamento foi realizado por processo ou por organograma. Através do resumo de processos aguardando confirmação da página inicial, também será possível ser direcionado para a tela de confirmação por organograma, sendo que todos os processos que estiverem aguardando confirmação já serão trazidos para a tela.
- 9.99. Permitir a realização da consulta do histórico do processo. Através da consulta também é possível imprimir o histórico exibido para o processo.
- 9.100. Possibilitar a visualização do organograma emissor do parecer ao inserir um parecer no processo, sistema também demonstra o emissor no Demonstrativo de Processos.
- 9.101. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o histórico do processo, permitindo visualizar as informações de um modo simplificado ou detalhado.
- 9.102. Possibilitar a emissão dos termos de ajuntamento, que são: termo de apensamento, termo de anexação de termo de desentranhamento, sendo possível editar, através de relatórios personalizados, os relatórios e os termos de abertura e encerramento de volumes.
- 9.103. Permitir a inserção da procedência (Interna ou Externa) e a prioridade de um processo.
- 9.104. Permitir, através de scripts, a realização de validação do cadastro de pessoas e de processos.
- 9.105. Permitir a concessão de permissões aos usuários, sendo possível informar quais organogramas o usuário terá acesso.
- 9.106. Possibilitar a movimentação de todos os processos vinculados através de ajuntamento, isto é, ao realizar o encerramento, estorno do encerramento ou o arquivamento do processo ajuntador,

Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 68 – Centro – CEP: 83.490-000 - Adrianópolis – PR.

CNPJ 00.532.195/0001-10

Fone/Fax: (41) 3678-1515 / 3678-1478 – E-mail: camara@cmadrianopolis.pr.gov.br

Acesse nosso Site: www.cmadrianopolis.pr.gov.br



Câmara Municipal de Adrianópolis

- ESTADO DO PARANÁ -

o sistema irá possibilitar que os processos ajuntados, que estiverem na mesma situação, também sejam tramitados juntamente com o processo principal.

9.107. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de acessos por usuário, bem como o total de usuários.

9.108. Possibilitar a emissão de relatório que exiba a data e o horário do último acesso do usuário ao sistema.

9.109. Possibilitar a emissão de relatório que permita exiba quantos dias determinado usuário não acessa o sistema, bem como quais nunca o acessaram.

9.110. Permitir a consulta de processos arquivados, com identificação de sua localização física no arquivo.

9.111. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações dos processos arquivados, com identificação de sua localização física no arquivo.

9.112 Permitir que no transcorrer dos trâmites de um processo, o cidadão consiga anexar pela internet os documentos que forem solicitados pela entidade.

9.113 Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as movimentações dos processos recebidos no organograma.

9.114. Permitir que vários processos sejam arquivados simultaneamente.

9.115. Possibilitar a visualização do documento anexado ao processo em PDF, JPG, PNG ou TXT, em algumas rotinas do sistema, sem precisar fazer download.

9.116. Permitir cadastrar processo, dar parecer conclusivo sim, ou simplesmente encerrar o processo e arquivá-lo dentro do organograma de origem sem dar andamento.

9.117. Permitir a parametrização do sistema para que o usuário possa escolher se deseja ou não ser notificado quando chegar um novo processo no organograma.

9.118. Permitir a parametrização do sistema na solicitação de abertura de processos (externa) inserir além dos dados do requerente, os dados do beneficiário do processo quando houver.

9.119. Permitir a parametrização da emissão da guia de pagamento, que poderá ser gerada em nome do Requerente ou Beneficiário do processo, de acordo com a configuração da entidade.

9.120 Permitir a parametrização do envio de e-mails ao requerente na geração de guias.

Adrianópolis, 31 de maio de 2021

Sergio Luiz Moraes da Silva
Presidente da Comissão de Licitações
Câmara de Adrianópolis - PR