



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

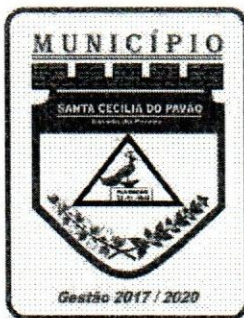


215. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
216. Permitir o lançamento de situação do convênio.
217. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
218. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
219. Relação das movimentações realizadas no convênio.
220. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

221. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
222. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
223. Permitir o vínculo da obra com contratos.
224. Permitir o vínculo da obra com convênios.
225. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
226. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



227. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Dados da Prefeitura beneficiada.
- b. Valores da subvenção.
- c. Descrição do objeto.
- d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
- e. Dados do veículo de publicação.
- f. Dados da fundamentação legal.

228. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

229. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.

230. Geração de MANAD.

231. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

232. Geração de arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

233. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.

234. Relação de previsões de pagamentos.

235. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.

236. Emissão de balancete por fonte de recurso.

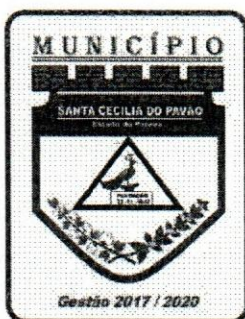
237. Emissão de relação de empenhos por credor.

238. Relatório para prestação de contas do Siops.

239. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.

240. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

241. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



242. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
243. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
244. Balancete orçamentário.
245. Balancete financeiro.
246. Relação de empenhos a serem pagos.
247. Relação de empenhos emitidos.
248. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

249. Anexo 01 - Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
250. Anexo 02 - Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
251. Anexo 02 - Demonstrativo da receita com categoria econômica.
252. Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão/unidade.
253. Anexo 07 - Despesas por programa de trabalho.
254. Anexo 08 - Despesa conforme vínculo com as receitas.
255. Anexo 09 - Despesa por órgão e funções.
256. Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com arrecadada.
257. Anexo 11 - Comparativo da despesa fixada com a realizada.
258. Anexo 12 - Balanço orçamentário.
259. Anexo 13 - Balanço financeiro.
260. Anexo 14 - Balanço patrimonial.
261. Anexo 15 - Demonstrativo das variações patrimoniais.
262. Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada interna.
263. Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMESTRAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00.

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

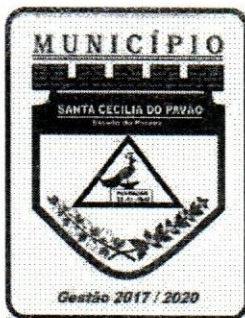
- 264. Anexo 01 - Balanço orçamentário.
- 265. Anexo 02 - Despesas por função e subfunção.
- 266. Anexo 03 - Demonstrativo da receita corrente líquida.
- 267. Anexo 05 - Receita e despesa previdenciária.
- 268. Anexo 06 - Resultado nominal.
- 269. Anexo 07 - Resultado primário.
- 270. Anexo 08 - Restos a pagar.
- 271. Anexo 10 - Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
- 272. Anexo 11 - Operações de crédito.
- 273. Anexo 13 - Projeção atuarial.
- 274. Anexo 14 - Alienação de passivos e aplicação de receitas.
- 275. Anexo 16 - Saúde.
- 276. Anexo 18 - Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

- 277. Anexo 01 - Despesas com pessoal.
- 278. Anexo 02 - Dívida consolidada líquida.
- 279. Anexo 03 - Garantias e contra garantias.
- 280. Anexo 04 - Operações de crédito.
- 281. Anexo 05 - Disponibilidade de caixa.
- 282. Anexo 06 - Restos a pagar.
- 283. Anexo 07 - Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI Nº 9.755/98.

- 284. Balanço orçamentário.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



- 285. Compras.
- 286. Contratos e seus aditivos.
- 287. Demonstrativo da receita e despesa.
- 288. Execução de orçamentos.
- 289. Orçamentos anuais.
- 290. Recursos recebidos e repassados - convênios.
- 291. Tributos arrecadados.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

REQUISITOS GERAIS

- 1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- 2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- 3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- 4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- 5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

- 6. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
- 7. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
- 8. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (Adicional por Tempo de Serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
- 9. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



10. No cadastro de proventos e descontos, o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
11. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
12. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
13. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
14. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
15. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo; cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
16. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
17. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
18. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento.
19. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
20. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



21. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
22. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
23. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
24. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
25. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
26. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE-PR.
27. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
28. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
29. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
30. Lançamentos das matrículas para o concurso.
31. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
32. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
33. Cadastro de unidades escolares.
34. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
35. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
36. Cadastro de horários.
37. Cadastro de bancos.
38. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

39. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.

40. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
41. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
42. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
43. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
44. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo, contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
45. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
46. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
47. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
48. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
49. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário, os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
50. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com a NBCASP.
51. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.



Santa Cecília do Pavao

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



CÁLCULOS

52. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
53. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
54. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
55. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo, onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
56. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
57. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
58. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
59. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
60. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
61. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
62. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
63. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



RELATÓRIOS

64. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
65. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
68. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
69. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
70. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
71. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
72. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
73. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
74. Relação de funcionários com salário família.
75. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.



Santa Cecília do Pavao

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



76. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
77. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
78. Emissão do comprovante de rendimentos.
79. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
80. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
81. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
82. Emissão de Holerite em portal, na WEB.
83. Emissão de Cédula C.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

84. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
87. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
88. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
89. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
90. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
91. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
92. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIAP.
93. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
94. Relação para conferência da DIRF.
95. O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



96. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.
97. O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme lay-out.
98. Relação para conferência da RAIS.
99. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
100. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO & CONTRATOS

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem em nuvem);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

10. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
11. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
12. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. Possuir sistema de "lembrar-me neste computador" sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de software;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
27. Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;
28. Possuir ajuda passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.
29. Possuir controle de mensageiro interno para comunicação entre os usuários do sistema (aplicação interna no sistema sem chamar ou se utilizar de aplicações externas seja executáveis ou serviços na internet).

CADASTROS OBRIGATÓRIOS

30. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
31. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



32. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura;
33. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
34. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
38. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
39. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

PARAMETRIZAÇÕES

40. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
41. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
42. Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
43. Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail. E-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
44. Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
45. Permitir parametrizar os dados da página inicial do Portal do Cidadão da entidade;
46. Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.
47. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
48. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
49. Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento:
 - a. Maior preço;
 - b. Média dos preços ou;
 - c. Menor preço.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



50. Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;
51. Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
52. Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios:
 - a. Sequência digitada;
 - b. Sequencial geral;
 - c. Sequencial por modalidade de licitação.
53. Permitir parametrizar se a situação cadastral do fornecedor será atualizada quando o CRC é vencido;
54. Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.
55. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
56. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
57. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;
58. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
59. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
60. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
61. Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação:
 - a. Fechado (propostas com envelopes fechados);
 - b. Aberto (lances);
 - c. Fechado-Aberto (propostas com envelopes fechados seguidas de lances);
62. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando:
 - a. Critério de avaliação da licitação;
 - b. Classificação do objeto da licitação;
 - c. Regime de execução da licitação.
 - d. Quantidade de dias.
63. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo:
 - a. Dias corridos;
 - b. Dias úteis.
64. Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
65. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
66. Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
 - a. Percentual para empate ficto para ME/EPP;
 - b. Cotização compulsória ME/EPP;
 - c. Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/EPP.

GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



67. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: números de licitações.

GERENCIAMENTO DE ITENS

68. Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
69. Permitir cadastrar item base, tipificando-o em bem patrimonial, concessão de serviço público, direito real de uso, obra, permissão de serviço público, produto ou serviço;
70. Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;
71. Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;
72. Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;
73. Permitir que os modificadores cadastrados na classificação sejam aplicados ao item base que se vincula a esta mesma classificação, padronizando a nomenclatura do item base;
74. Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;
75. Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item base e/ou ao item base;
76. Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;
77. Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;
78. Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas;
79. Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);
80. Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
81. Permitir conversão entre unidades de medida;
82. Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;
83. Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;
84. Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;
85. Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.
86. Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;
87. Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;
88. Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;
89. Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;
90. Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.
91. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;
92. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.
93. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:



Santa Cecília do Pavao

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br



- a. Tipo da lei;
- b. Esfera governamental;
- c. Número e ano da lei;
- d. Data de aprovação;
- e. Período de vigência.

94. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.

95. Permitir controlar alterações da lei.

GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

96. Permitir criar um tipo de objeto de compra vinculado com a classificação de objeto da lei geral de licitações (8666/93);

97. Permitir apontar que um tipo de objeto de compra é utilizado para reforma.

GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

98. Permitir criar tabelas de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em solicitações e listas de compra.

99. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de itens.

100. Na criação da tabela de itens permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, tabelas de itens, compras diretas e licitações).

101. Permitir criar tabelas de preços de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em processos de compras.

102. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de preços.

103. Na criação da tabela de preços permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, compras diretas e licitações).

SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA

104. Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;

105. Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite:

- a. Inserir itens;
- b. Alterar itens;
- c. Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação;
- d. Inserir fonte de preço;
- e. Balizar item;
- f. Remover;
- g. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.

106. Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;

107. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;

108. Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;