



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982  
CNPJ 01.992.451/0001-15

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

**AVISO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0042025 – BASE LEGAL: ART. Nº 75, II LEI 14.133/2021**

A Câmara Municipal de Altamira do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ nº 01.992.451/0001-15, com endereço à Rua Cantú, n. 180, em Altamira do Paraná, neste ato representada pelo senhor Sergio Mesquita de Oliveira, Presidente da Mesa Diretora, em pleno exercício de seu mandato e funções, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.\*\*\*.\*\*\*-7/SSP-PR e do CPF sob nº \*\*\*.\*\*\*.999-45, residente e domiciliado no Município de Altamira do Paraná – PR, torna público que, realizará Chamada Pública, com critério de julgamento **MENOR VALOR GLOBAL**, nos termos do Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

<b>DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	<b>DIA 12/05/2025</b>
<b>REFERÊNCIAS DE HORÁRIO: 17h00min</b>	<b>HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF</b>
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DE PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:</b>	<b>camaraaltamira@camaraaltamira.pr.gov.br</b>
<b>LINK DO EDITAL:</b>	<b><a href="https://www.camaraaltamira.pr.gov.br/?meio=171586">https://www.camaraaltamira.pr.gov.br/?meio=171586</a></b>

**1.DO OBJETO:**

1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de uma operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, contemplando licenciamento e manutenção de Sistemas de Gestão Pública, abrangendo instalação, configuração e treinamento de usuários do Poder Legislativo Municipal, conforme especificado no Anexo I – Termo de Referência do presente edital, e será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, seguindo os parâmetros do Anexo II – Modelo de Proposta.

-ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

-ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

**2.DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

2.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Legislativo de Altamira do Paraná, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

01.001.01.031.0001.2001-ATIVIDADES OPERACIONAIS DO LEGISLATIVO

33.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ

**3.DO VALOR ESTIMADO:**

3.1 O valor global estimado para contratação será no valor de R\$ 61.160,00 (sessenta e um mil, cento e sessenta reais) para um período de 12 (doze) meses.

**4.DO PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS:**

4.1 A presente **CHAMADA PÚBLICA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site da Câmara Municipal, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: **[camaraaltamira@camaraaltamira.pr.gov.br](mailto:camaraaltamira@camaraaltamira.pr.gov.br)** preferencialmente fazendo referência a **DISPENSA**.

4.1.1 Limite para apresentação da Proposta de Preços: **12/05/2025, até às 17:00 horas.**

**5.HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

5.1 - Habilitação Jurídica: a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ; b) Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

5.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista: a) Regularidade com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) Certidão de Regularidade junto à Fazenda Pública Estadual; c) Certidão Negativa de Débitos do Município sede da empresa (CND Municipal); d) Certidão de Regularidade junto ao FGTS; e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); f) Cópia da Cédula de Identidade dos sócios da empresa ou dos representantes das entidades (RG ou CNH).

**6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:**

6.1 – a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo Distribuidor da sede da Comarca da empresa licitante; será considerada vigente a certidão emitida com prazo máximo de 90 (noventa) dias da data de sua emissão.

**7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

7.1 – a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, ou similar em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação; apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior em nome da empresa licitante; b) Carteira de Identidade Profissional emitida por conselho profissional competente (CRA – Conselho Regional de Administração), para comprovação de responsabilidade técnica pelos serviços que serão executados (comprovação de vínculo do profissional com a empresa licitante: Carteira de Trabalho com registro vigente, Contrato de Prestação de Serviços ou Contrato Social).

**8. PROPOSTA DE PREÇOS / COTAÇÃO:**

8.1 A Proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital; As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

Os preços ofertados não poderão exceder os valores constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

**9. DO PAGAMENTO:**

9.1 O pagamento, decorrente do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até até 05 (cinco) dias úteis subsequente a partir da prestação de serviço e apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Contadora da Câmara Municipal responsável pelo recebimento, através de transferência bancária e/ou boleto bancário indicados pela contratada.

**10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1 Poderá a Câmara municipal de Altamira do Paraná revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

A Câmara Municipal deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara Municipal.

Altamira do Paraná, 14 de abril de 2025.

**Vanderleia Santana**  
**Dep. De Licitação**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1- OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1 O presente processo tem por objeto a contratação de empresa especializada que forneça uma operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, para licenciamento e manutenção de Sistemas de Gestão Pública, abrangendo instalação, configuração e treinamento de usuários do Poder Legislativo Municipal, que será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2 O Valor máximo da contratação será de R\$ 61.160,00 (sessenta e um mil, cento e sessenta reais) para um período de 12 (doze) meses.

1.3 Relação dos Módulos/Sistemas a serem contratados pela Entidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE.
1	Módulo Gestão de Recursos Humanos/Folha Pagamento (e-Social)	MÊS	12
2	Módulo Gestão de Holerite Web	MÊS	12
3	Módulo Gestão de Compras/Licitações/Contratos	MÊS	12
4	Módulo Gestão de Patrimônio Público	MÊS	12
5	Módulo Gestão da Frota do Legislativo	MÊS	12
6	Módulo Gestão do Portal da Transparência Web	MÊS	12
7	Módulo Gestão de Legislação TCE-PR	MÊS	12
8	Módulo de Prestação de Contas TCE-PR	MÊS	12
9	Módulo Gestão Eletrônica de Documentos em Nuvem	MÊS	12
10	Módulo Gestão de Políticas Públicas Web (ProGov TCE-PR)	MÊS	12
11	Módulo de Backup e Segurança dos Bancos de Dados em Nuvem	MÊS	12
12	Hospedagem e Processamento de Dados (Servidor em Nuvem)	MÊS	12
13	Serviços de Implantação e Treinamento de Usuários	SERV.	01

**2 – MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA**

2.1 Considerando a necessidade do Poder Legislativo em viabilizar o desempenho de suas atividades, os softwares de Gestão Pública são imprescindíveis na busca pela melhoria contínua dos processos de trabalho que visam o acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços aos cidadãos e as ferramentas utilizadas pelos servidores públicos, tornando-os mais eficientes e automatizados.

2.2 Para que essas atividades sejam desempenhadas em um nível de satisfação adequado, torna-se imprescindível que a solução tecnológica contratada seja totalmente aderente às exigências dos órgãos fiscalizadores, no caso o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em atendimento às legislações vigentes, auxiliando, auxiliando o gestor e seus colaboradores na tomada de decisões, na correta geração de dados para prestação de serviços de qualidade e com maior celeridade no processo administrativo.

2.3 Para a manutenção da operacionalização dos softwares de Gestão Pública e da extração de seu melhor desempenho nas atividades, é de suma importância que a empresa contratada desenvolva treinamentos constantes de seus usuários, bem como a realização de atividades de suporte técnico, manutenções corretivas e preventivas, atualizações tecnológicas e atendimento



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

à legislação vigente.

2.4 Considerando a implementação do sistema ProGov – Programa de Avaliação de Contas Municipais de Governo pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, onde, por meio dos processos de prestação de contas dos prefeitos, o Tribunal de Contas aprecia anualmente as contas de governo apresentadas pelos chefes dos Poderes Executivos Municipais e emite Paracer Prévio, que é encaminhado para julgamento das Câmaras Municipais de Vereadores, em observância ao artigo 71, inciso I, da Constituição Federal de 1988.

2.5 Através do ProGov o Tribunal de Contas do Paraná disponibiliza formulários de avaliação aos interlocutores municipais (servidores públicos), contemplando as seguintes áreas: Educação, Saúde, Assistência Social, Transparência Pública, Administração Financeira e Previdência Social.

2.6 Objetivo da avaliação da atuação governamental em cada uma das áreas avaliadas:

**EDUCAÇÃO:**

Avaliar as ações do governo que visem à melhoria da qualidade do ensino e à ampliação do acesso e da permanência escolar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental ofertados na Rede Municipal de Ensino.

**SAÚDE:**

Avaliar as ações do governo que visem à melhoria da qualidade dos serviços da Atenção Básica em Saúde, de acordo com as necessidades e demandas da população de cada território.

**ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

Avaliar as ações do governo que visem à identificação e à prevenção de situações de vulnerabilidade e risco social por meio da oferta de serviços de Proteção Social Básica.

**TRANSPARÊNCIA E RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO:**

Avaliar as ações do governo que busquem garantir a transparência e o relacionamento com o cidadão a fim de fomentar o controle social.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA:**

Avaliar as ações do governo que contribuam para uma condição financeira sustentável a fim de garantir a continuidade da prestação adequada de serviços públicos.

**PREVIDÊNCIA SOCIAL:**

Avaliar as ações do governo que contribuam para a solvência financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social.

2.7 Os direitos sociais, como acesso à educação, saúde e demais serviços públicos são concretizados por meio das políticas públicas, as quais apresentam demandas variadas e complexas, em um cenário de recursos escassos. Portanto, agir com base em evidências é algo almejado, pois elas dão suporte e subsídios para escolher, dentre alternativas possíveis, qual caminho será seguido na condução de determinada política pública. Assim, a gestão do conhecimento (em sentido amplo, de ter uma governança de dados) e o monitoramento adequado (em particular) são imprescindíveis, tanto para o diagnóstico do contexto social que será alvo da intervenção política e dos recursos disponíveis para a sua operacionalização, quanto para o acompanhamento constante de dados, informações e indicadores durante a execução da política, permitindo que o agente público tenha condições mais favoráveis para tomar decisões. Do contrário, gerir políticas públicas sem utilizar dados de monitoramento, um gestor pode causar muitos prejuízos e frustrações à sociedade.

2.8 O monitoramento das políticas públicas interessa a diversos atores da sociedade, como os



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

cidadãos, os agentes públicos, os órgãos de controle, as instituições da sociedade civil organizada, grupos da iniciativa privada entre outros.

O monitoramento contribui para maior assertividade das políticas públicas e otimização dos recursos públicos. Além disso, promove a transparência e a responsabilização da gestão pública.

2.9 Portanto, faz-se necessário sensibilizar ainda mais todos os agentes públicos quanto à relevância do monitoramento, reforçando os seus benefícios na efetivação das intervenções públicas. De modo abrangente, um sistema de indicadores de monitoramento de uma política pública deve permitir aos agentes públicos:

- a) acompanhar os resultados e os esforços empreendidos para concretizar a política (insumos, atividades e processos);
- b) compreender a distância entre os resultados esperados e aqueles que de fato ocorreram (alcance das metas);
- c) identificar dificuldades, erros ou desvios na implementação, em tempo de propor correções e ajustes tempestivos;
- d) identificar avanços e experiências que podem contribuir para outras políticas públicas;
- e) reconhecer e acompanhar as necessidades da sociedade e o contexto em que as políticas públicas estão inseridas;
- f) comunicar e compartilhar informações de monitoramento das políticas públicas com a sociedade.

2.10 Sendo assim, ainda que fatores circunstanciais ou estruturais também façam parte dos processos decisórios, o monitoramento é uma função relevante inerente à gestão pois, quando os agentes públicos atuam fundamentados em informações válidas e confiáveis, eles tendem a ser mais assertivos no alcance dos objetivos da política pública e, portanto, as chances de causar prejuízos à sociedade são menores.

2.11 Acompanhar os indicadores de monitoramento permite compreender melhor a situação, otimizar recursos, corrigir rotas, manter a vitalidade da política pública, conhecer o cenário social e econômico, acompanhar as mudanças nos paradigmas tecnológicos, nos valores da sociedade, etc.

2.12 Este termo de referência apresenta as especificações mínimas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho da solução, bem como aquelas relativas às principais rotinas administrativas e funcionais, necessárias ao melhor atendimento do escopo do projeto básico, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

### **3 - EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO**

3.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na área de tecnologia da informação para licenciamento de sistemas de Gestão Pública.

- a) Para cada sistema licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de conversão, implantação e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitação de usuários; adequação de fórmulas de cálculos para atendimento dos critérios adotados pela entidade; ajustes nos cálculos quando mais de uma fórmula é aplicada simultaneamente;
- b) Os sistemas licitados poderão ser executados em base de dados única ou em bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas requisitadas no Anexo I – Termo de Referência, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

3.2 A LICENCIANTE deverá designar responsável pela validação dos dados convertidos e implantados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N. ° 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

- a) A conversão dos dados relacionados ao Módulo de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, contendo histórico funcional e fichas financeiras de todos os servidores públicos, deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados;
- b) A conversão dos dados referentes aos Módulos de Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio Público, Gestão da Frota, deverão contemplar os dados do exercício atual (2025) e de no mínimo, dos últimos 5 (cinco) exercícios anteriores, considerando-se neste caso, de 2020 a 2024.

3.3 A LICENCIADA deverá realizar o acompanhamento dos usuários no prédio da sede da Entidade, em tempo integral na fase de implantação dos módulos ora licitados.

3.4 Na implantação dos sistemas acima relacionados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos módulos licitados;
- b) Customização dos módulos licitados;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acessos e habilitações de todos os usuários;
- f) Adequação de documentos e relatórios conforme os critérios adotados pelo município;

3.5 Os serviços de implantação e treinamento de usuários serão pagos após o aceite formal e individual de cada sistema implantado, devendo ser obrigatoriamente validados por funcionário previamente designado pela autoridade competente para realizar o acompanhamento.

3.6 Os serviços de implantação e treinamento de usuários serão faturados em parcela única, após emissão de nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.

3.7 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.8 A licenciada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações, que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.9 A licenciada e os membros da equipe técnica guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.10 Os serviços de implantação, migração de dados, configuração e treinamento de usuários deverão ser concluídos num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.11 A licenciada deverá realizar treinamentos aos usuários, para que estes estejam capacitados para uso integral das funcionalidades dos sistemas pertencentes a sua área de responsabilidade, além do conhecimento necessário sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de geração de relatórios e demais documentos e de processamento de dados.

3.12 A licenciada deverá realizar treinamento para o nível técnico compreendendo suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica possa efetuar um checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamados para assistência técnica.

3.13 Cada treinamento deverá ser realizado para turmas com no mínimo 2 (dois) participantes.

3.14 A licenciante resguarda-se ao direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento e implantação dos módulos com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à licenciada, sem ônus para a contratante, ministrar o devido reforço aos usuários.

3.15 A assistência técnica deverá ser requisitada pela Entidade à licenciada sempre que houver necessidade através de telefone, e-mail ou portal de atendimento.

3.16 A licenciada deverá prestar assistência técnica à Entidade para:

- a) Esclarecer dúvidas durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia elétrica ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Gerar ou validar arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, entre outros;
- d) Desenvolvimento e/ou alterações de funcionalidades ou relatórios específicos;
- e) Treinamento de novos usuários e/ou reforço para antigos usuários;

3.17 Será aceita assistência técnica aos usuários dos sistemas licitados via acesso remoto, mediante autorização prévia da licenciante, sendo de inteira responsabilidade da licenciada o sigilo e a segurança das informações.

3.18 Os serviços de assistência técnica serão pagos mediante aceite formal e individual de cada serviço prestado, devendo ser obrigatoriamente validados por funcionário previamente designado pela autoridade competente para realização do acompanhamento. As solicitações realizadas no mês serão acumuladas e faturadas em nota fiscal única.

3.19 A Administração Municipal, reserva-se ao direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar as penalidades cabíveis;

3.20 Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los e/ou substituí-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a execução;

3.21 Na impossibilidade de serem substituídos os serviços rejeitados pela Administração, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

3.22 O objeto será recebido pela unidade requisitante através do Fiscal de Contrato designado, consoante o disposto no art.117 da Lei Federal 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

#### **4 - PROVA DE CONCEITO / CERTIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SOFTWARES**

4.1 Considerando o art. 17, inciso IV, §3º da Lei 14.133/2021, com o intuito de esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como resguardar o interesse público frente uma possível contratação frustrada, a licitante previamente classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada, será convocada para realizar a Prova de Conceito/Certificação Técnica dos Softwares licitados.

4.2 A Prova de Conceito visa aferir se a solução computacional ofertada pela proponente



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

encontra-se em conformidade com as características apresentadas no Anexo I – Termo de Referência;

4.3 A Prova de Conceito será efetuada nas dependências da Câmara Municipal, em data e horário definidos pela Comissão Técnica de Avaliação, devendo ocorrer o prazo de convocação, em dias úteis e no horário de expediente da Entidade;

4.4 A demonstração deverá ser no formato presencial, não sendo aceito apresentação através de vídeos ou por acesso remoto, devendo a empresa proponente prover de equipamentos de hardware e bases de dados para homologação;

4.5 Visando a praticidade na condução dos trabalhos, a Comissão de Avaliação poderá restringir o número de participantes a apenas 1 (um) preposto por empresa, devidamente habilitado para tal finalidade;

4.6 Durante a sessão da Prova de Conceito os representantes das empresas interessadas deverão se manter em silêncio, visando a manutenção da ordem e condução dos trabalhos pela Comissão de Avaliação, sendo vedada àquele que estiver efetuando a apresentação dos módulos, qualquer tipo de comunicação com terceiros, via ligação telefônica, whatsapp ou qualquer outra ferramenta de apoio ou ajuda externa, devendo os questionamentos e manifestações serem direcionadas por escrito ao final da sessão;

4.7 Os itens a serem demonstrados pela empresa proponente deverão seguir o contido no Anexo I – Termo de Referência no tópico especificações técnicas dos módulos, por ordem numérica dos módulos, ou na ordem aleatória conforme critérios definidos pela Comissão de Avaliação, podendo ser exigido no todo ou em partes;

4.8 Como critério de aceitação da Prova de Conceito, a empresa proponente deverá atender no mínimo 90% (noventa por cento) dos itens constantes nas especificações técnicas dos módulos do Anexo I – Termo de Referência;

4.9 Sendo constatado o atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos itens de cada módulo, a proponente será declarada Aprovada na etapa da Prova de Conceito; Caso a proponente não atenda ao percentual mínimo exigido neste edital, será considerada Reprovada nesta fase do processo e será desclassificada do certame;

4.10 Em caso de Aprovação de proponente com percentual final registrado entre 90% (noventa por cento) e 99% (noventa e nove por cento), a diferença verificada nos itens não atendidos deverão ser customizados e entregues na sua totalidade (100% cem por cento), até o prazo final da implantação dos módulos, prevista no item 3.10;

4.11 Para evitar subjetividade na avaliação técnica, a metodologia utilizada será a de afirmação/negação (sim/não) para os itens apresentados na Prova de Conceito, ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui ou executa a funcionalidade descrita no edital, tendo como resposta apenas as afirmações: SIM (atende) e NÃO (não atende);

4.12 Caso determinado item seja considerado “parcialmente atendido” pela Comissão de Avaliação, o mesmo será considerado como “não atendido” para fins do cômputo geral, devendo o mesmo ser objeto de correção e customização por parte da empresa proponente, e entregue na sua totalidade no prazo previsto no item 3.10 deste Edital; O não atendimento do prazo previsto, após a contratação, implicará na aplicação das sanções constantes no edital por inadimplemento das obrigações contratuais;

4.13 A Comissão de Avaliação acompanhará todo o processo de demonstração, podendo fazer todos os questionamentos que se fizerem necessários para aferição dos itens apresentados pela empresa proponente, onde, após seu término, lavrará uma Ata circunstanciada, Aprovando ou Reprovando a Prova de Conceito, indicando o percentual obtido;

4.14 No caso de Reprovação da Prova de Conceito da proponente classificada provisoriamente em primeiro lugar, o Departamento de Licitações convocará as demais empresas conforme a ordem de classificação final do certame, até que se obtenha a Aprovação do referido ato por determinada empresa licitante;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

4.15 A empresa proponente declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita à desclassificação do certame, bem como às penalidades administrativas cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a Contratante, tornando-se inidônea perante os demais órgãos da Administração Pública.

## **5 - GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

5.1 O gerenciamento, bem como a fiscalização do objeto cabe as Secretarias, seus responsáveis e ao fiscal de contrato, sendo:

5.1.1 Gestor do Contrato: Cristiane da Silva Giro Curci, matrícula nº 32/1, portadora do CPF sob o nº \*\*\*.295.\*\*9-\*\*. Cabe ao Gestor do Contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

5.1.2 Fiscal de Contrato: Edina de Amaral, matrícula nº 89/1, portadora do CPF sob o nº \*\*\*.856.\*\*\*-80. Cabe ao Fiscal de Contrato, o acompanhamento da execução contratual em seus aspectos técnicos e administrativos, desdobrada em:

- a) Fiscalização Técnica: acompanhamento da execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais;
- b) Fiscalização Administrativa: acompanhamento da execução do contrato quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto; e
- c) Fiscalização Setorial: acompanhamento da execução do contrato com dedicação exclusiva de mão de obra quanto aos aspectos técnicos descritos na alínea “a”, em relação à prestação de serviços realizada com empregados alocados, com exclusividade, em Unidade(s) Setorial(is).

## **6 - CONDIÇÕES PARA FATURAMENTO / PAGAMENTO**

6.1 O CONTRATANTE efetuará o pagamento em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega dos produtos e emissão dos documentos fiscais, na qual deverão estar inseridos os dados correspondentes ao presente certame, conforme proposta classificada da CONTRATADA, devidamente adjudicada e homologada, através de meio eletrônico mediante crédito em conta corrente de titularidade da contratada devidamente identificada, excepcionalmente, mediante justificativa circunstanciada, poderão ser realizados saques para pagamento em dinheiro a pessoas físicas que não possuam conta bancária ou saques para atender a despesas de pequeno vulto, adotando-se, em ambas as hipóteses, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em item específico da prestação de contas, conforme dispõe o Decreto nº 7.507 de 27 de junho de 2011 e de acordo com a fatura/nota fiscal apresentada, atestada e vistada pelo Órgão solicitante.

**Os documentos exigidos para pagamento são:**

- a) Certificado de Regularidade Fiscal – CRF, do FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débito – CND, do INSS;
- c) CND Municipal, se a licitante for estabelecida neste município;
- d) Nota Fiscal com discriminação da marca, a quantidade do produto efetivamente entregue, bem como identificação do presente certame.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

6.1.1 Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido poderá ser acrescido de atualização financeira, quando demandado a CONTRATANTE, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas (segundo artigo 36 § 4º da IN 02 de 2008):

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

6.1.2 Em ocorrendo atraso no pagamento devido pela Administração superior ao prazo estabelecido na Lei Federal n.º 14.133/2021, fica assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua representação, desde que devidamente regularizados.

## **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Responder pela perfeita execução do objeto do presente contrato;

7.2 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros;

7.3 Manter-se, durante toda a execução do compromisso, em dia com toda a documentação de habilitação da presente licitação.

7.4 Aceitar e cumprir todas as condições previstas no edital, no presente instrumento e no futuro contrato.

## **8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 Efetuar pagamento à contratada no prazo e forma estipulados no futuro contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal/Fatura, de conformidade com as autorizações expedidas pelo Executivo Municipal;

8.2 Honrar pontualmente os compromissos financeiros e legais resultantes deste compromisso de fornecimento;

8.3 Fiscalizar e apontar as irregularidades estipulando prazos para a sua correção.

8.4 A cada aquisição dos serviços, as secretarias solicitantes, antes da emissão da autorização de fornecimento, deverão providenciar a consulta ao respectivo contrato.

## **9 - TIPO DE JULGAMENTO**

9.1 A presente licitação será do tipo **menor preço global**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

## 10 – PENALIDADES E RECURSOS

10.1 O não cumprimento total ou parcial das cláusulas constantes neste Edital ou do Contrato dele decorrente caracterizará a inadimplência da licitante, sujeitando-a as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis à espécie:

- a) Advertência por atraso até 02 (dois) dias;
- b) Multa, nos seguintes percentuais:
  - b.1 - Multa no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Empenho Global por atraso até 05 dias;
  - b.2 - Multa de 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o valor do Empenho Global, no caso de atraso superior a 05 (cinco) dias;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, Estadual e Federal pelo período de 02 até 05 anos conforme disposto na Lei 14.133/21 e na Lei 10.520/02;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, Estadual e Federal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 A advertência prevista na letra "a" será aplicada pela Secretaria Municipal interessada, de ofício e a multa prevista na letra "b", será aplicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão, após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente e manifestação da Procuradoria Jurídica da municipalidade.

10.3 As penalidades previstas nas letras "c" e "d" são de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Gestão.

10.4 É garantido a licitante o direito de recurso das decisões tomadas, observadas as normas previstas na Lei Nº 14.133/2021.

10.5 Os recursos deverão ser formalmente apresentados, devidamente fundamentados, e virem assinados pelo representante legal da empresa.

## 11 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

11.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “**prática obstrutiva**”: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

11.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

11.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## **12 – PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

12.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do instrumento contratual, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos dos artigos 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período, sucessivamente, até o limite de 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 106 e 114 da Lei 14.133/2021, por se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.

## **13 – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

13.1 A proposta de preços da aquisição é no valor global de R\$ 61.160,00 (sessenta e um mil, cento e sessenta reais), com pagamentos a serem efetuados na forma mensal, totalizando 12 (doze) parcelas.

13.2 REAJUSTE: Não haverá reajuste no período de sua vigência, salvo ao término do prazo de 12 (doze) meses, caso ocorrer prorrogação do ato contratual, podendo utilizar-se dos índices de correção da inflação divulgados pelos órgãos competentes.

13.3 Os valores estimados no presente edital não implicam em nenhuma previsão de crédito em favor da contratada, ou seja, a totalidade disposta nesta cláusula não concede direito a contratada, salvo o ato contratual firmado entre as partes.

## **14 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 Os recursos necessários para liquidação das despesas com o presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária do Poder Legislativo:

01.001.01.031.0001.2001 – ATIVIDADES OPERACIONAIS DO LEGISLATIVO  
33.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ  
Fonte 001 – Recursos Livres



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

## **15 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

15.1 Não cabe ao Departamento de Licitação a atribuição sobre a necessidade de compra ou contratação, o planejamento, a justificativa, a definição do objeto do certame, a execução, a fiscalização contratual, a solicitação de fornecimento, a emissão de ordem de serviço, de entrega, entre outros, sendo as referidas atribuições de responsabilidade do ordenador de despesa, autoridade cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, segundo o que dispõe o Decreto-Lei nº 200/67, em seu artigo 80.

15.2 No entendimento do Tribunal de Contas da União Acórdão nº 1618/2011-Plenário: “É de responsabilidade da autoridade ordenadora de despesa em um processo licitatório, checar se os atos produzidos por aqueles que se encontram sob sua hierarquia estão em conformidade com a ordem jurídica”.

15.3 Por final, que a Secretaria Geral indique o responsável pelo acompanhamento do contrato, do presente certame, para fiscalização e controle:

**a)** Planejamento. O planejamento da contratação é obrigatório, devendo cada secretaria interessada antes da abertura da licitação, indicar previamente o seu quantitativo máximo, para que o mesmo seja fixado no termo de convocação.

**b)** Baixas nos quantitativos. A cada efetivação de contratação efetuada pelo Órgão Participante, o Órgão Gerenciador/Responsável deverá realizar a baixa no quantitativo total deste órgão, para que este não ultrapasse a respectiva quota indicada no Termo de Adesão, as somas dos quantitativos contratados em todos os contratos derivados da ata, não devem superar o máximo previsto no edital;

Este termo de referência apresenta as especificações mínimas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho da solução, bem como aquelas relativas às principais rotinas administrativas e funcionais, necessárias ao melhor atendimento do escopo do projeto básico, conforme previsto na Lei 14.133/2021.

## **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS / DETALHAMENTO DOS MÓDULOS:**

### **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS DOS MÓDULOS WINDOWS / DESKTOP (itens obrigatórios)**

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.
7. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N. ° 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
9. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
10. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
11. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
12. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;
18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
19. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
20. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizada via ODBC;
29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público.
31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

específicos do sistema.

32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.
36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
37. Validar ao entrar no sistema se existem gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.
38. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários de início e fim em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema;
39. Os sistemas deverão permitir abrir e/ou consultar mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de fechamento da tela atual ou fazer novo acesso ao sistema; Ex: manter aberto ao mesmo tempo telas de movimentação/lançamentos e cadastramento de dados, permitindo a atualização das informações para utilização imediata, sem necessidade de fechá-las;
40. Todos os módulos windows deverão possuir o mesmo SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados visando a compatibilidade de configurações no mesmo servidor, facilitando a integração de dados entre os módulos;
41. Todos os módulos/sistemas windows deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e/ou fornecedor, sendo este proprietário do código-fonte dos programas de forma irrestrita, total e permanente, não sendo admitida cotação de sistemas adquiridos de terceiros através de sublocação e de fabricantes diferentes.

#### **FUNCIONALIDADES TÉCNICAS DOS MÓDULOS WEB (itens obrigatórios)**

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente de os clientes da aplicação estarem em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando os perfis de acesso atribuídos ao usuário.
4. Registrar um “log” para as inclusões, atualizações e exclusões de registros efetuadas pelos operadores autenticados no sistema, nos cadastros e movimentações, registrando as informações previamente contidas em cada campo modificado, bem como o valor resultante em cada campo após a operação, permitindo também a consulta desses registros.
5. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
6. Permitir personalizar os relatórios com a identificação do Órgão.
7. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente, exceto aqueles enviados diretamente para impressoras matriciais.
8. Permitir consultar às tabelas do sistema sem perda das informações já registradas na tela corrente, possibilitando a recuperação de dados para preenchimento automático de campos.
9. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.
10. Possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato xlsx.
11. Possuir teste de consistência de dados de entrada, evitando erros de digitação do operador. Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.
12. O sistema e todos os seus módulos deverão ser construídos em linguagem compatível



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

**Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR**

com o ambiente WEB e acessados via navegadores como Microsoft Edge, Firefox ou Google Chrome. Não serão admitidos softwares desenvolvidos com interface em modo caractere ou desktop que funcionem na WEB através de emulação.

13. Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.
14. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar registros de uma tabela sem que os registros de qualquer outra tabela que se relacionem com os registros a serem apagados estejam também já apagados. Quando aplicável, prover o recurso de exclusão ou alteração em “cascata”, de forma que os registros que necessitam ser excluídos anteriormente assim o sejam automaticamente.
15. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos e funções.
16. Possuir recurso para ordenação de resultados por determinada coluna apresentada em telas de consulta cujos dados são dispostos em grades de registros.
17. Permitir em telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros relacionados à rotina, podendo haver a utilização de operadores de filtros como “valor maior que”, “diferente de”, entre outros, de acordo com o campo utilizado para filtro.
18. Apresentar ícones, botões e opções de menu de modo visualmente diferente para indicar se os mesmos estão habilitados ou não.
19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
20. O aplicativo deverá utilizar em todos os seus módulos apenas linguagens de programação isentas de aquisição de licença para sua execução, além de possuir a característica de ser multi-plataforma e com interface nativa para WEB.
21. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenção técnica para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de softwares para rotinas específicas que sumariamente exijam conexão com a máquina cliente, como impressão direta em impressoras matriciais, assinatura digital de documentos e coleta de dados biométricos.
22. Os softwares servidores de banco dados e de aplicação deverão ser compatíveis com sistemas operacionais Linux e Windows.
23. O sistema gerenciador de banco de dados e o software servidor de aplicação deverá ser isento de aquisição e rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em seu site oficial, com documentação técnica de acesso público, não sendo permitido o uso de artifícios técnicos como emuladores para simular sua execução.
24. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
25. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
26. Armazenar informações sensíveis como senhas de usuários de forma criptografada no banco de dados.
27. Permitir a busca de relatórios por descrição do mesmo de forma a facilitar a localização dos mesmos.
28. Permitir de maneira simples a atualização de versão através de ferramenta web, com a possibilidade de realizar atualizações acumulativas e sem a necessidade de acesso manual ao servidor de banco de dados e de aplicação.
29. Permitir a atualização de versão somente por usuários autenticados.
30. Permitir a consulta do histórico de atualizações de versões.
31. A rotina de atualização de versão deve possuir recurso de backup do banco de dados e da aplicação antes de iniciar o processo de atualização, de forma a ser possível recuperação do ambiente mediante qualquer erro eventualmente ocorrido durante o processo de atualização.
32. Todos os módulos/sistemas web deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e/ou fornecedor, sendo este proprietário do código-fonte dos programas de forma irrestrita, total e permanente, não sendo admitida cotação de sistemas adquiridos de terceiros através de



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

sublocação e de fabricantes diferentes.

**MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO / E-SOCIAL**

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento da Entidade.

1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
4. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
5. Permitir efetuar pagamentos a título de resídulos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
6. Emitir Termo de Rescisão.
7. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
8. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
9. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
10. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
11. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
12. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
13. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
14. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
15. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
16. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
17. Emitir relatório de comparação entre duas competências para conferências de valores indicando os valores com diferença por evento, valor bruto, líquido ou descontos.
18. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
19. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
20. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
21. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
22. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

orçamentária.

23. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
24. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
25. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
26. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
27. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
28. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
29. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
30. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
31. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
32. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados.
33. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
34. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
35. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
36. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
37. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
38. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
39. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
40. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
41. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
42. Permitir o cálculo de diferença de reajustes salariais retroativos, escolhendo quais as verbas que compõe o cálculo, período, podendo ser proporcional a quantidade de dias no mês e aplicação do índice IPCA, e realizar o lançamento na folha de pagamento podendo ser dividido em mais de uma parcela.
43. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
44. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
45. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
46. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
47. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
48. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

49. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha.
50. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
51. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do ministério do trabalho.
52. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
53. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social automaticamente, sem a necessidade de selecionar informações.
54. Permitir o cadastramento de certificados digitais e usuários com nível de acesso por tabela de transmissão ao e-Social a fim de restringir a transmissão de arquivos por usuários não habilitados.
55. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolos e recibos de envio de todos os arquivos.
56. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências encontradas tanto na geração quanto na transmissão de tabelas ao e-Social.

**MÓDULO RECURSOS HUMANOS / E-SOCIAL**

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.
3. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica, além dos que já é oferecido pelo sistema.
4. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
5. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro.
6. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
7. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.
8. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.
9. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
10. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
11. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
12. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
13. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor.
14. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.
15. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.
16. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;

17. Possuir controle de planos de saúde do responsável e dependentes com tabela de valores por faixa etária e tempo de permanência, mantendo os valores e controle da mensalidade, coparticipação e reembolso de valores.

18. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;

19. Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

20. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente.

21. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.

22. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.

23. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.

24. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.

Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.

25. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.

26. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;

27. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.

28. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.

29. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.

30. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;

31. Possuir rotina de concessão de férias coletivas, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.

32. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.

33. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

34. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;

35. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;

36. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;

37. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

38. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
39. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
40. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
41. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
42. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
43. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;
44. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
45. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
46. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
47. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
48. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
49. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
50. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
51. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
52. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
53. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;
54. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
55. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
56. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
57. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.
58. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.
59. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.
60. Possuir cadastro de exames toxicológicos informando o estabelecimento e médico responsável pelo exame.
61. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
62. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
63. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
64. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
65. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

66. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

67. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

68. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;

69. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.

70. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

71. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;

72. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.

73. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.

74. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;

75. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;

76. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;

77. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;

78. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.

79. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.

80. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.

81. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

82. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.

83. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.

84. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.

85. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)

86. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;

87. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;

88. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;

89. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

90. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

para progredir na tabela de salário.

91. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
92. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
93. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
94. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
95. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
96. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.
97. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
98. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
99. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
100. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
101. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;
102. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
103. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
104. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
105. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
106. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
107. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
108. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;
109. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
110. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
111. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;
112. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.
113. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil.
114. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
115. Possuir rotina de geração e exportação do arquivo de Remuneração dos Profissionais da educação ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), de acordo com layout fornecido pelo Ministério da Educação.
116. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
117. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social automaticamente, sem a necessidade de selecionar informações.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

118. Permitir o cadastramento de certificados digitais e usuários com nível de acesso por tabela de transmissão ao e-Social a fim de restringir a transmissão de arquivos por usuários não habilitados.

119. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolos e recibos de envio de todos os arquivos.

120. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências encontradas tanto na geração quanto na transmissão de tabelas ao e-Social.

### **MÓDULO HOLERITE WEB**

Objetivo: Permitir ao usuário efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

1. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.

2. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.

### **MÓDULO COMPRAS / LICITAÇÕES / CONTRATOS**

Objetivo: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras.

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.

2. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.

3. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.

4. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).

5. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações.

6. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.

7. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.

8. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.

9. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.

10. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

Condição de Pagamento (dias ou parcelas).

11. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.
12. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
13. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
14. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
15. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
16. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
17. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
18. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.
19. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
20. Permitir vincular código CATMAT ao material.
21. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS.
22. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;
23. Demonstrar a cada item registrado os dados da última compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;
24. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
25. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
26. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
27. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
28. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
29. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
30. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços.
31. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.
32. Permitir alterar solicitação de compra vinculada a uma cotação e a processo de compra.
33. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
34. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
35. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

36. Permitir digitar observação para a cotação.
37. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
38. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
39. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei 147/2014.
40. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
41. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
42. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
43. Permitir inserir o número do processo e ano.
44. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.
45. Possui filtro de empate.
46. Permitir alterar cotação vinculada a um processo de compra.
47. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.
48. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
49. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
50. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
51. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
52. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
53. Possibilitar cadastrar no sistema os dados do Edital ou Carta Convite contendo no mínimo as informações: Número do Edital, Data do Edital, Número de Convidados, Local a ser realizada a Licitação, Data e Hora para retirada do Edital, Data e Hora para Entrega do Edital e Data e Hora da Abertura dos Envelopes.
54. Permitir registrar o texto do Edital ou Carta Convite.
55. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
56. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
57. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
58. Permitir registrar no instrumento convocatório do tipo convite, os fornecedores convidados.
59. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
60. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
61. Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.
62. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
63. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
64. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

Estaduais e Municipais.

65. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
66. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
67. Permitir digitar Observação para o Processo.
68. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.
69. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.
70. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
71. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
72. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
73. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
74. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
75. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
76. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
77. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
78. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor, dentro do ano vigente, juntamente com suas respectivas solicitações de compras e cotações.
79. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
80. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
81. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
82. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
83. Permitir o registro de homologação parcial.
84. Permitir a anulação de empenhos de processos de compra registrados no sistema.
85. Permitir o reempenho de empenhos anulados.
86. Permitir que ao realizar este Reempenho o processamento possa ser parametrizado para que seja automático ou manual.
87. Permitir remanejamento de itens entre solicitações vinculadas a um processo de compra.
88. Permitir o registro de processos do Terceiro Setor – Lei 13.019/2014.
89. Em processos com itens separados em cotas afins de atender a lei 147/2014 possibilitar que os itens possam ser sequenciados de duas formas de acordo com a parametrização do sistema, de forma que possuam um sequencial numérico geral ou que sejam ordenados em subitens.
90. Em Pregão Presencial, possibilitar de forma automática que o sistema decreta



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

vencedor da cota reservada do item o mesmo vencedor da cota principal quando essas cotas reservadas estejam desertas.

91. Em Pregões Presenciais utilizando o agrupamento dos itens por lote, possibilitar a Readequação de valores dos itens que compõem esses lotes de forma automática baseando no percentual da diferença da proposta inicial e o valor negociado final do lote.
92. Possibilitar mesmo que após a homologação do processo seja possível a alteração do fornecedor vencedor do Item, já atualizando o valor unitário do item se necessário.
93. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
94. Possibilitar o registro de contratos por item.
95. Possibilitar o registro de contratos de ata de registro de preço.
96. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho.
97. Permitir a digitação do texto contratual.
98. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
99. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.
100. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
101. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
102. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
103. Permitir o registro de Aditivos do contrato, contendo todos os tipos de alterações previstas pela Lei e Audeps fase IV, inclusive realizar equilíbrio econômico financeiro, manter o histórico de alterações por item do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
104. Permitir o registro de apostilamento de contratos e que também sem enviados via integração para o sistema contábil
105. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados.
106. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
107. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
108. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.
109. Possibilitar o registro da execução de contrato.
110. Possibilitar o envio de alerta de vigência de contrato e aditivo através de e-mail.
111. Permitir o registro de Termos (Colaboração e Fomento), referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).
112. Permitir o registro de Acordo de Cooperação, referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).
113. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
- 114.
115. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.
116. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.
117. Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.
118. Permitir o controle da vigência de contratos e atas de registro de preço.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

119. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.
120. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, para processos que são agrupados em lotes, consiga digitar os valores dos itens que compõe esses lotes e gerar arquivo de retorno para que a readequação dos lotes possa ser importada pelo sistema de compras e licitações.
121. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
122. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
123. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
124. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.
125. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
126. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
127. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
128. Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido e também controlar o saldo desta planilha de acordo com o valor total homologado.
129. Possibilitar o registro de contrato de uma ata de registro de preço.
130. Possibilitar o Cadastro de Reserva de Fornecedores classificados no processo afim de posteriormente realizar a alteração do fornecimento do Item.
131. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
132. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
133. Possui filtro para desempate.
134. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
135. Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento;
136. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
137. Registrar lances.
138. Não permitir lances fora de ordem.
139. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
140. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
141. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
142. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
143. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
144. Permitir registrar pregão por Lote.
145. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
146. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
147. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;
148. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

percentual do desconto ofertado.

149. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.

150. Permite o destaque de fornecedores MPE.

151. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Dada de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Término da Inabilitação);

152. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável;

153. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade;

154. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade;

155. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo;

156. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do item;

157. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;

158. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.

159. Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante;

160. Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades;

161. Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;

162. Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item;

163. Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Subelemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado;

164. Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

de Compras, Ano e Fornecedor;

165. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação;

166. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;

167. Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade;

168. Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora;

169. Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação;

170. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;

171. Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Reserva, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da Anulação;

172. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período;

173. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral;

174. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período;

175. Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período;

176. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, Totalizando o por Fornecedor;

177. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor;

178. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;

179. Emitir Ata de Registro de Preços;

180. Etiquetas para mala direta;

181. Autorização de Fornecimento;

182. Ordem de Serviço;

183. Relação de contratos vigentes;

184. Relação de contratos a vencer no mês;

185. Relação de contratos a vencer no período;

186. Emitir Relatório de Saldo de Processo com a possibilidade de escolha para emissão do



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

saldo geral do processo, separando por solicitação de compra ou por contrato.

187. Emitir relatórios de Modelos de Documentos em formato World nos modelos: Anexo de Edital, Ata de Licitação Deserta e Ata de Registro de Preço.

188. Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.

189. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.

190. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;

191. Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.

192. Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações.

193. O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do SIM-AM para o estado do Paraná.

194. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Frota e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço).

195. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais, Patrimônio e Frota, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla.

196. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora.

197. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema contábil.

198. O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.

199. Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja.

200. O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Gestão de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web), também deve ser integrado com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha de dotação utilizada na solicitação.

201. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.

202. O sistema deverá estar preparado para integrar com o PCP (Portal de Contratações Públicas) para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.

203. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.

204. Permitir o envio de Processos, Ata de Registro de Preço, termo de contrato e termos de aditivos ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

## **MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

Objetivo: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP;
2. Possuir catálogo de itens permanentes;
3. Possuir cadastro de marcas;
4. Possuir cadastro de unidade de medida;
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ;
6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros;
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: classe ou sequencial;
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
10. Permitir a incorporação de bens tombados;
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor;
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados;
15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados;
16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
17. Permitir gerenciar bens não localizados;
18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
19. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;
20. Permitir o registro e associação das características ao bem;
21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias;
23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

ajustado e Valor após a reavaliação;

26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
28. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação;
29. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado;
30. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras;
31. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
32. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável;
33. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade;
34. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
35. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
36. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
37. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
39. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa;
40. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável;
41. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa;
42. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio;
43. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
44. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor;
45. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
46. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual;
47. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção;
48. Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas;

49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível);

50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;

51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

52. Permitir que o exercício seja aberto automaticamente na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto;

53. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;

54. Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto da contabilidade;

55. Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para a contabilidade para que sejam contabilizadas;

56. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

### **MÓDULO GESTÃO DA FROTA DO LEGISLATIVO**

Objetivo: O sistema deverá permitir à Administração Pública controlar o uso e a manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos.

1. Possuir cadastro de Almoxarifados contendo no mínimo: Código, Descrição e Início da Movimentação (Ano e Mês);
2. Permitir o cadastro de Grupo de Veículos para posterior vínculo com o cadastro de Veículos contendo no mínimo: Código, Descrição do Grupo;
3. Permitir cadastrar e consultar as marcas e modelos de acordo com a tabela FIPE para posterior vínculo com o cadastro de Veículos;
4. Permitir o cadastro de Cores dos Veículos, contendo no mínimo: Código, Descrição da Cor e uma Paleta de Cores para seleção;
5. Permitir cadastrar o Tipo de Vínculo do veículo com a administração, este tipo deve ser informado posteriormente no cadastro do veículo, deve conter no mínimo: Código e Descrição;
6. Permitir cadastrar os Itens para Vistoria nas saídas dos veículos para viagens, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
7. Permitir cadastrar o Conjunto de Itens para vistoria, este conjunto deve conter os itens a serem vistoriados e a sua obrigatoriedade (sim ou não);
8. Permitir cadastrar os Responsáveis pelas Vistorias dos Itens do veículo, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Nome do Responsável.
9. Permitir o cadastro de Veículos e Equipamentos contendo no mínimo as informações: Código e Descrição do Veículo ou Equipamento, Grupo de Veículos, Chassi, Placa, Ano de Fabricação, Data de Aquisição, Modelo FIPE, Número de Série, Tipo de Combustível,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

Capacidade do Tanque, Hodômetro/Horímetro de aquisição, Hodômetro/Horímetro atual, Tipo de Vínculo, Tipo de Óleo Lubrificante utilizado, Capacidade em Litros de Óleo Lubrificante no Carter, Cor, Velocidade Média e Média de Consumo;

10. O cadastro de veículos deve permitir registrar as programações de eventos de manutenção, este cadastro deve conter no mínimo: o Evento, a Frequência, a Referência de Tempo, a Data da última realização do evento;
11. O cadastro de veículos deve permitir associar os itens de vistoria previamente cadastrados, este cadastro deve conter um histórico de transferência do conjunto de itens de um veículo para outro;
12. O cadastro do veículo deve demonstrar o histórico de no mínimo: Multas registradas no controle de viagens e troca dos marcadores de Hodômetro ou Horímetro;
13. O cadastro de veículos deve permitir cadastrar os Eixos e Estepes, deve ser demonstrada graficamente a posição dos eixos do veículo;
14. O cadastro do veículo deve permitir registrar os seguros obrigatórios pagos;
15. O cadastro de veículos deve permitir anexar fotos do mesmo;
16. Permitir a parametrização dos Grupos de Veículos onde deve ser possível informar a obrigatoriedade das informações de Placa, RENAVAM, Hodômetro e Horímetro para os posteriores cadastros de veículos, esta parametrização deve ser feita considerando as opções (Não Utiliza, Obrigatório e Facultativo);
17. Permitir o cadastro de Hodômetro ou Horímetro contendo no mínimo: Código, Marca e Data de Aquisição;
18. Permitir cadastrar os motivos de troca de Hodômetro ou Horímetro para posterior vinculação na movimentação de Troca do Hodômetro ou Horímetro, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
19. Possuir cadastro de Motoristas diferenciando Servidores Públicos de Terceiros, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Nome do Motorista, Endereço Completo (Logradouro, Bairro, Município, Telefone e Celular) e os dados da CNH (Número, Categoria, Validade e Emissão);
20. O cadastro de Motoristas deve permitir anexar uma foto do motorista;
21. Possuir cadastro de Fornecedores contendo no mínimo: Natureza (Pessoa Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo (Logradouro, CEP, Bairro, Complemento, Município, Telefone, Celular e Fax), CPF/CNPJ, Inscrição Estadual/RG, Inscrição Municipal, Passaporte, Tipo (ME, EPP e Outros), e-mail, endereço virtual (website);
22. O cadastro de Fornecedores deve permitir informar as Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma) e Tipos de Material fornecido vinculado aos Grupos de Materiais.
23. Possuir Cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo;
24. Possuir cadastro de Unidade de Medida contendo no mínimo: Código, Descrição e Sigla da Unidade de Medida;
25. Possuir Catálogo de Materiais e Serviços, este cadastro deve possuir no mínimo: Código e Descrição do Item, Grupo, Unidade de Medida, e Tipos (consumo, serviço e permanente) de Materiais e Serviços;
26. Possuir cadastro de Centro de Custo, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo;
27. Permitir cadastrar os Tipos de Combustíveis para posterior vínculo no cadastro de Combustíveis, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição;
28. Possuir cadastro de Combustíveis vinculado ao cadastro de Tipo de Combustíveis e Catálogo de Materiais, contendo no mínimo: Código, Descrição do Combustível, Tipo de Combustível e Materiais correspondentes.
29. Permitir cadastrar as Medidas dos Pneus para posterior vínculo ao cadastro de Pneus, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Medida de Largura, Perfil e Diâmetro do Aro;
30. Possuir cadastro de Pneus vinculado ao cadastro de Materiais contendo no mínimo: Código, Descrição, Tipo, Marca, Medidas dos Pneus, Condição do Pneu;
31. Permitir cadastrar os Tipos de Manutenção realizada nos pneus dos veículos da frota, contendo no mínimo: Código e Descrição;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

32. Permitir cadastrar as Referências de tempo para vincular nas rotinas de: duração do percurso no cadastro de destino da frota e Programação de eventos de manutenção dos veículos, este cadastro deverá conter no mínimo: Código e Descrição;
33. Permitir cadastrar os Destinos dos veículos da frota para posterior vinculação ao cadastro de rotas, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Destino, Distância em KM e Duração;
34. Permitir cadastrar as Rotas dos veículos da frota, deve ser possível relacionar os destinos da rota;
35. Permitir cadastrar os Grupos de Óleo Lubrificantes para posterior associação ao cadastro de óleos lubrificantes, o cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Grupo;
36. Permitir cadastrar os Óleos Lubrificantes automotivos para utilização na movimentação de troca de óleo lubrificante, este cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição, Grupo de Óleo e a Base (Mineral, Sintético e Semi-Sintético);
37. Permitir cadastrar os Tanques de Combustíveis para controle de abastecimento interno da administração, este cadastro deve estar vinculado ao cadastro de combustíveis e atender um ou mais almoxarifados. O cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição do Tanque, Combustível, Quantidade Mínima, Quantidade Máxima, Quantidade Atual e Quantidade de Reposição;
38. Permitir cadastrar os Tipos de Perda de combustíveis para vinculação no movimento de Acerto de Tanque, este cadastro deve conter no mínimo: Código e Descrição do Tipo de Perda;
39. Permitir cadastrar os Tipos de Infração com a pontuação correspondente;
40. Permitir cadastrar as Multas de Trânsito com as informações do Tipo de Infração, Artigo, e Descrição do Artigo;
41. Permitir o cadastro de Marcas para vincular ao cadastro de Pneus e Hodômetro/Horímetro;
42. Permitir cadastrar as Situações de Veículos e Motoristas para vinculação nas movimentações de registro de utilização e viagens, o cadastro deve conter no mínimo: Código, Descrição da Situação e o tipo para diferir a situação do veículo ou do motorista;
43. O sistema deve permitir Registrar Viagens dos Veículos da frota, o controle deve gerar um código de interno de registro e permitir associar o veículo, definir a data e hora de saída, a previsão de chegada, o motorista e observação da saída do veículo;
44. O controle de viagens dos veículos deve permitir vincular um destino ou uma rota para a viagem, caso seja vinculada uma rota ao registro de viagem, o sistema deve mostrar os destinos da rota, caso esteja cadastrado;
45. O controle de viagens deve controlar a situação do veículo e do motorista na saída, sendo que estas situações deverão ser cadastradas de acordo com a necessidade da administração.
46. O Sistema não deve permitir registrar saídas para o veículo ou motorista quando os mesmos já estiverem em trânsito.
47. O controle de viagem deve permitir registrar as vistorias dos itens do veículo na saída e no retorno, a vistoria deve registrar no mínimo: a Data, o Item Vistoriado, a Situação do Item, e o Responsável pela Vistoria;
48. O sistema deve permitir cadastrar as horas trabalhadas dos motoristas na viagem, o registro deve ser feito após o retorno do mesmo;
49. Deve ser possível realizar o Controle de Portaria, este controle deverá ser parametrizável (opcional) e deve ser utilizado para liberar a saída e registrar o retorno dos veículos a partir de um registro de utilização (autorização de viagem).
50. Ao autorizar a saída o sistema deve registrar Data/Hora e Km atual do veículo.
51. Ao registrar o retorno, pelo controle de portaria o sistema deve registrar a Data/Hora atual e o Km de retorno informado pelo usuário;
52. Ao registrar as saídas e os retornos dos veículos, utilizando o controle de portaria ou não, o sistema deve permitir cadastrar observações no ato da saída;
53. O registro de viagens deve permitir cadastrar as ocorrências da viagem, estas



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

ocorrências devem estar vinculadas aos eventos cadastrados previamente, deve ser possível cadastrar o valor do evento quando for o caso. O registro das ocorrências só deverá ser feito depois do retorno do veículo;

54. O registro de viagens deve permitir cadastrar as eventuais multas do motorista, durante a viagem. Só deve ser permitido cadastrar as multas depois do retorno do veículo. Este registro deve estar vinculado ao cadastro de multas e infrações e conter no mínimo: Data/Hora do fato ocorrido, Data/Hora do Pagamento, Valor da Multa e Valor Pago.

55. Deve ser possível registrar as trocas de motorista durante a viagem, este registro poderá ser feito antes do retorno do veículo e deve validar se o motorista atual é diferente do motorista anterior. A alteração do motorista deve ser registrada com a Data e Hora atual, também deve ser registrado o usuário do sistema que realizou a manutenção de troca do motorista;

56. O sistema deve permitir transferir os itens de vistoria (equipamentos) de um veículo para outro, esta transferência deve registrar um histórico no cadastro do veículo;

57. O sistema deve permitir registrar as requisições de abastecimento separando os tipos (Tanque Próprio ou Abastecimento Externo), o controle de requisições deve conter no mínimo: Código da Requisição, Data e Hora da Requisição, Responsável pela Autorização, Combustível, Quantidade Autorizada, Veículo Autorizado, Almoxarifado ou Fornecedor;

58. O atendimento da requisição deve registrar uma movimentação de nota de entrada (quando o abastecimento for externo) ou uma movimentação de nota de saída (quando o abastecimento for em tanque próprio).

59. O sistema deve permitir registrar Acertos de Combustível dos tanques, a movimentação deve conter no mínimo: Código da movimentação, data e hora do registro, o responsável pelo acerto, o almoxarifado, o tanque de combustíveis, a quantidade final a ser atualizada (o sistema deve calcular a diferença entre a quantidade atual e a informada), o tipo da perda e a observação caso haja;

60. Esta movimentação deve ser registrada no histórico de movimentação do tanque e atualizar o saldo atual do tanque para o almoxarifado;

61. O sistema deve permitir registrar as Notas de Entrada de peças, abastecimento e serviços realizados nos veículos, o registro de notas deve conter no mínimo: Fornecedor, Número da Nota, Série, Data e Hora da movimentação de entrada, Data de Emissão da Nota, Almoxarifado, Centro de Custo e Destino.

62. Quando a Nota de Entrada for referente a abastecimento de veículos, deve ser possível vincular as requisições de abastecimento que deram origem à nota;

63. Deve ser possível importar os itens das requisições vinculadas à nota de entrada de abastecimento (Produto, Quantidade e Valor);

64. Deve ser permitido informar os veículos que utilizaram os itens da nota de entrada;

65. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro das notas de abastecimento;

66. Deve ser possível vincular um registro de viagem às notas de entrada para vincular os valores das despesas das notas com a viagem;

67. O sistema deve permitir registrar as Notas de Saída de abastecimento nos tanques próprios de combustível, vinculando as Requisições de Abastecimento, este registro de notas de saída deve contar no mínimo: Almoxarifado, Número da Nota de Saída, Data e Hora da Emissão da Movimentação da Nota, Centro de Custo, Número da Requisição e Destino;

68. Deve ser possível vincular um Registro de Viagem às Notas de Saída, para referenciar abastecimentos com a viagem;

69. Deve ser controlada a posição do marcador (Hodômetro e Horímetro) anterior e atual, no ato do registro da nota de saída de abastecimento;

70. O sistema de possuir um aviso de vencimento de CNH, Troca de Óleo (dias e km) e Seguro Obrigatório, este aviso deve aparecer ao iniciar o sistema e ser parametrizado pelo usuário, a consulta de vencimentos também deverá estar disponível para ser acessada a qualquer momento pelo seu respectivo caminho no menu do sistema;

71. Deve ser permitido realizar a Troca do marcador de Hodômetro ou Horímetro, bem como registrar manualmente os casos de Volta do marcador ou corrigir eventuais erros de



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

digitação;

72. O sistema deve permitir por meio de parametrização a manutenção de volta do marcador (Hodômetro) automaticamente, e manter o controle por histórico e o número de voltas que já foram feitas;
73. A movimentação de Volta ou Troca do marcador deve registrar no mínimo: o Veículo, o Tipo de Marcador (Hodômetro ou Horímetro), a Data e Hora da volta ou troca, a Nova Marcação do Equipamento, o Motivo da volta ou troca, o Usuário que registrou a movimentação e o Motivo da movimentação;
74. O sistema deve permitir registrar as manutenções de Troca de Óleo ou Remontas diferenciando as trocas realizadas internamente ou no comércio, a movimentação deve contar no mínimo: Código da movimentação, Data e Hora da Manutenção e Origem da Despesa (Fornecedor, Almojarifado e a respectiva movimentação de nota para aquisição ou dispensa do óleo utilizado);
75. A movimentação de Troca de Óleo Lubrificante deve permitir vincular o veículo, o óleo utilizado, a quantidade de litros utilizados individualmente, os dados do marcador de hodômetro ou horímetro anterior à troca e atual, bem como calcular o tempo e o km da próxima troca;
76. O sistema deve permitir associar os Pneus cadastrados aos Veículos, filtrando apenas as opções correspondentes pela medida do pneu definida no cadastro de eixos do veículo;
77. A associação dos pneus disponíveis aos eixos deve ser feita graficamente;
78. O cadastro de pneus deve controlar sua disponibilidade, sendo (Disponível, Em Uso, Manutenção e Indisponível);
79. Deve ser possível registrar os rodízios dos pneus no veículo, também graficamente;
80. Deve ser possível consultar o histórico de movimentação e rodízio dos pneus, demonstrando a mudança da situação de disponibilidade do mesmo;
81. Deve ser possível registrar os lotes de Eliminação de pneus, contendo no mínimo: a Data de registro, a identificação do Lote, o Motivo, a Destinação dos pneus e a lista de pneus eliminados;
82. Deve ser possível registrar as Manutenções dos pneus, a movimentação deve conter no mínimo: Data e Hora de registro de saída para manutenção, o Pneu, o Tipo de Manutenção (Interna ou Externa), a Descrição da Manutenção, e a Data e Hora de retorno;
83. Deve ser permitido consultar as movimentações dos tanques de combustível por período e tanque;
84. A consulta de movimentação deve mostrar os dados da movimentação e o saldo em estoque consequente da movimentação registrada;
85. Deve ser possível consultar o saldo atual dos tanques de combustível, demonstrando graficamente e o valor quantitativo em litros;
86. A consulta de Saldo Atual do tanque deve separar a parcela do saldo em tanque por almojarifado, a consulta deve conter no mínimo as informações: Tanque, Combustível, Capacidade do Tanque, Quantidade Mínima do tanque, Quantidade de Reposição e a Quantidade Atual;
87. Permitir o controle dos usuários por gestora;
88. Permitir a emissão de relatório de motoristas do tipo listagem, contendo no mínimo as informações: Código, Nome do Motorista, Telefone, Número da CNH, Quantidade de Pontos na CNH e a Data de Vencimento da CNH;
89. Permitir a emissão de relatório de listagem dos motoristas com CNH vencida no período;
90. Permitir a emissão de relatório de veículos cadastrados, contendo no mínimo: Código e Descrição do veículo, Placa, Ano, Combustível e a Posição do Marcador (Hodômetro ou Horímetro) na Aquisição e Atual;
91. Permitir a emissão de relatório de listagem dos centros de custo;
92. Permitir a emissão de relatório de listagem dos combustíveis cadastrados;
93. Permitir a emissão de relatório de listagem das multas cadastradas;
94. Permitir a emissão de relatório de pneus cadastrados e suas disponibilidades;
95. Permitir a emissão de relatório de movimentação de abastecimento por veículo e período, contendo no mínimo: o veículo, as movimentações de abastecimento (separando os



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

- abastecimentos em tanque interno dos no comércio), a data de abastecimento, o combustível, a posição do marcador (hodômetro ou horímetro) no abastecimento, a quantidade de litros abastecida, e o valor do abastecimento. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
96. Permitir a emissão de relatórios de serviços realizados por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data do serviço, serviço realizado, quantidade e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
  97. Permitir a emissão de relatórios das peças de manutenção por veículo e período, o relatório deve conter no mínimo: veículo, fornecedor, nota fiscal, data da compra, peça, quantidade, e valor. O relatório deve totalizar por veículo e geral;
  98. Permitir a emissão de relatório de movimentação geral por veículo e período;
  99. Permitir a emissão de relatório dos registros de viagens, o relatório deve emitir no mínimo: o código do registro de viagem, o destino, o motorista, o veículo, a data e hora de saída, a data e hora de retorno e o total de quilômetros percorridos;
  100. Permitir a emissão de relatório das manutenções programadas por veículo ou evento, o relatório deve emitir no mínimo: o veículo, o evento, a frequência, a data e marcação de hodômetro ou horímetro da última manutenção realizada;
  101. Permitir a emissão de relatório das ocorrências informadas nos registros de viagem, o relatório deve emitir no mínimo: veículo, motorista, ocorrência e valor;
  102. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista;
  103. Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo;
  104. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo;
  105. Relatório de autorização de saída indicando os itens para vistoria;
  106. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo, este relatório deverá ser emitido por Veículo e Período e mostrar no mínimo as informações: Veículo, Placa, Grupo de Veículo, Tipo de Combustível, Total de Quilômetros Rodados, Total de Combustível Gasto, Média de Consumo e Custo por Quilômetro;
  107. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor, o relatório deverá ser emitido por Fornecedor e Período e Mostrar no mínimo as informações: Fornecedor, Item, Quantidade e Valor Total, o relatório deve totalizar por fornecedor e geral;
  108. O cadastro de veículos deve possuir integração com o sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
  109. O Cadastro de Fornecedores deve ser integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras e Licitações;
  110. O cadastro de Grupo de Materiais ou Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio;
  111. O cadastro de Unidade de Medida deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio;
  112. O Catálogo de Materiais e Serviços deve ser integrado com os sistemas de Compras, Materiais/Almoxarifados e Patrimônio;
  113. O cadastro de Centro de Custo, integrado com os sistemas Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras;
  114. Quando o sistema de Gestão de Frota for integrado com o sistema de Gestão de Materiais/Almoxarifado os atendimentos das requisições devem registrar as devidas baixas de estoque no sistema de Materiais/Almoxarifado;
  115. A rotina de Nota de Entrada deve permitir inserir os dados do processo de compras que originou a nota quando a movimentação for integrada com o sistema de Compras e Licitações;
  116. O sistema deve possibilitar a integração das movimentações de entrada e saída com o sistema de Materiais/Almoxarifados;
  117. O sistema deve manter atualizada uma consulta das notas de Entrada e Saída com origem do sistema de Materiais/Almoxarifado que estejam pendentes de vinculação dos veículos, esta consulta de pendências deve ser feita em forma de aviso apresentada em tela com o limite de tempo em minutos definido pelo usuário;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N. ° 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

Objetivo: Propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas à fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

1. A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base lide dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.
3. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
4. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);
5. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
6. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
7. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal;
8. Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas (Salário Bruto, Salário Base ou Total Líquido). Se serão apresentados os rendimentos e os descontos em detalhe ou ainda se os descontos deverão aparecer de maneira agrupada em: PREVIDÊNCIA, IRRF e OUTROS DESCONTOS;
9. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
10. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
11. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
12. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
13. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
14. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
15. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
16. Permitir por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

17. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores das Entidades Municipais;
18. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
19. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)
20. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
21. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
22. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
23. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
24. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com a Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
25. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
26. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
27. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
28. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
29. Permitir configurar uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos.
30. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
31. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
32. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
33. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
34. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
35. Permitir que as palavras do glossário sejam consultadas de maneira interativa durante as consultas de dados;
36. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
37. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
38. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
39. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
40. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
41. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

através de gestos, expressões faciais e corporais;

42. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

43. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;

44. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Função”, “Programa”, “Ação”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Elemento de Despesa”, “Subelemento”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, “Movimento da Despesa” e “Investimentos Realizados”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;

45. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;

46. Permitir ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;

47. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;

48. Permitir a visualização dos dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;

49. Permitir que seja disponibilizado o número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;

50. Permitir a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;

51. Permitir que seja disponibilizado o número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;

52. Permitir que os documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;

53. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de pagamento, quando o detalhamento da nota de liquidação for acessado;

54. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Todas as Folhas de Pagamento (Normal, Férias, 13º Salário, Rescisão e outras) contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamentos da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Órgão”, “Cargo”, “Servidores Cedidos por Outros Órgãos”, “Servidores Concedidos para Outros Órgãos”, “Servidores Temporários” e “Servidores Afastados”;

55. Permitir a consulta dos Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o motivo e o período de cada afastamento;

56. Permitir nas consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;

57. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
58. Permitir nas consultas de Relação de Servidores e Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o “Tipo de Admissão”.
59. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Objeto”, “Modalidade de Licitação”, “Fornecedor”, “Por Fases do Processo” e “Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade”;
60. Permitir a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
61. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios;
62. Permitir a consulta aos dados dos Convênios Recebidos ou Repassados pela Entidade contendo as informações de Favorecidos/Beneficiários, Nº Convênio, Órgão Concessor/Concedente, Objeto, Valor do Convênio e Valores de Contrapartida do Convênio;
63. Permitir a consulta aos convênios firmados pela entidade de acordo com o tipo de convênio e/ou entidade concedente ou beneficiada;
64. Permitir a consulta aos dados do Detalhamento do Convênio contendo as informações dos seus aditivos: Nº, Tipo, Justificativa, Data Início e Término e Valor, bem como, a somatória do valor do convênio ao valor do(s) aditivo(s);
65. Permitir a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Nº da Licitação, Nº da Ata, Data de Abertura e Data de Vencimento;
66. Permitir que os documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
67. Permitir a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações dos Itens da Licitação e Informações dos Pedidos referentes a ata detalhada;
68. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Tipo do Adiantamento (Viagem ou Pronto Pagamento), Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor Prestação de Contas, Valor Reembolsado, Justificativa e o Cargo do Servidor. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
69. Permitir que os documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária por Servidor” e “Detalhamento do Adiantamento por Servidor”;
70. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
71. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
72. Permitir a consulta aos dados de Repasses ao 3º Setor, detalhando a Entidade e CNPJ, valores empenhados, liquidados e pagos;
73. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Convênios, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
74. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N. ° 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

75. Permitir a consulta aos dados dos contratos que estejam em execução, ou seja, que permanecem vigentes;
76. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
77. Permitir a consulta aos contratos firmados com terceiros de acordo com o tipo de contratação ou empresa contratada;
78. Permitir que os documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
79. Permitir que os documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato.
80. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
81. Permitir ao consultar a visualização dos dados detalhados dos Bens Patrimoniais e a verificação do Número e Data do Documento Fiscal referente ao bem;
82. Permitir ao consultar os dados detalhados dos Bens Patrimoniais a verificação dos “Itens do Empenho”, apresentando Número, Valor, Data, Modalidade e Processo referente ao bem pesquisado;
83. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do Plano de Governo;
84. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referente a Entrada e Saída de Materiais, Relatório do Inventário e outras informações de interesse da administração;
85. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
86. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
87. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
88. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
89. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Termos de Parceria;
90. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
91. Permitir que os documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
92. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;
93. Possuir local específico e de destaque para a consulta das Empresas Doadoras em Campanha Eleitoral;
94. Possuir local específico e destaque para a consulta dos valores arrecadados com multas de trânsito e sua destinação de acordo com Código de Trânsito Brasileiro;
95. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
96. Permitir a consulta aos dados da Avaliação por Programa contendo as informações da Descrição do Programa, Função, Despesa Planejada, Despesa Atualizada e Despesa Executada;
97. Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

TXT, JPG e URI;

98. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal;
99. Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
100. Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Unidades Gestoras;
101. Permitir que os as nomenclaturas dos módulos sejam alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
102. Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade;
103. Permitir que os dados inerentes aos processos licitatórios, as despesas executadas, restos a pagar, as receitas arrecadadas, as verbas pagas extraordinariamente, servidores contratados e documentos comprobatórios digitalizados referentes as ações de combate ao Coronavírus (COVID-19), sejam disponibilizados em local específico para consulta na página principal (home page), possibilitando a evidenciação do mesmo;
104. Permitir a consulta aos dados das receitas arrecadadas recebidas para atender as demandas de combate ao Coronavírus (COVID-19), possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Receitas Arrecadadas” e “Receitas por Fonte de Recurso”.

#### **MÓDULO LEGISLAÇÃO TCE-PR**

Objetivo: Disponibilizar de forma sistematizada, e permitir acesso rápido e atualizado por meio eletrônico, aos textos legais do município, visando a geração dos arquivos previstos no sistema SIM-AM/TCE-PR.

1. Permitir o cadastramento e acesso aos textos referentes à Legislação específica do Município: lei orgânica, leis, decretos, resoluções e atos normativos;
2. Permitir a elaboração de um índice remissivo, que possibilite a consulta da legislação por assunto, pelo número do ato, pela data, por palavras-chave ou combinações;
3. Garantir que somente pessoas autorizadas façam a atualização dos textos da legislação;
4. Disponibilizar consulta à legislação e sua impressão em formato adequado, para fornecimento aos cidadãos;
5. Permitir o registro na legislação cadastrada, a referência à nova norma que altera ou substitui.
6. Cadastro de pessoas para a emissão de mala direta, separadas por grupo, por exemplo, vereadores, prefeito, etc.
7. Controle de prazos de vencimentos de contratos e de leis.
8. Permitir o cadastro de tipos de ocorrência.
9. Permitir o cadastro de tipos de legislação.
10. Permitir o cadastro de assuntos.
11. Permitir o cadastro de vereadores informando, Nome do Vereador, Partido e se o mesmo se encontra ativo e inativo.
12. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos.
13. Permitir o cadastro de empresas informando, nome da empresa, telefone e município de localização.
14. Permitir registrar diversos tipos de documentos informando, o tipo do documento, o ano, data do registro, órgão expedidor, responsável, resumo, controlar a tramitação deste documento e ter a opção de importar um documento já elaborado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

15. Permitir registrar um edital informando, o tipo do edital, o ano, a data de registro, nome da empresa de publicação, data da publicação, nome do responsável e ter a opção de importar um edital já elaborado;
16. Permitir registrar um memorando informando, o ano, a data de registro, nome da empresa de publicação, data da publicação, nome do autor, número da publicação, nome do assunto.
17. Permitir registrar contratos/convênio informando, ano, data do registro, data da assinatura, data da vigência, ementa, resumo, pessoas responsáveis pela assinatura do contrato e partes envolvidas no contrato.
18. Permitir consultar uma legislação informando, ano, número, tipo, data, assunto e qualquer palavra que se encontre na ementa ou na legislação.
19. Permitir o cadastramento da Legislação vinculando os Tipos de Documentos e Escopos determinados pelo TCE-PR para atendimento ao sistema SIM-AM.
20. Permitir a geração automática da numeração sequencial da Legislação cadastrada para atendimento ao layout denominado “Lei Ato” do sistema SIM-AM / TCE-PR.
21. Permitir o cadastramento do Órgão Oficial de Publicação dos Atos e Legislações da Entidade.

#### **MÓDULO PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PR**

Objetivo: Permitir a conexão com os bancos de dados dos módulos administrativos e financeiros visando a geração dos layouts previstos no sistema SIM-AM/TCE-PR.

1. Exibir tela de conexões com os módulos: Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Patrimônio, Frota, Compras/Licitações e Sistema de Leis;
2. Permitir cadastro de parâmetros com os dados da Entidade: nome, endereço, telefone, CNPJ e outras informações cadastrais;
3. Permitir o cadastramento de layouts: vinculação do sistema, descrição do layout, vinculação do procedimento e a periodicidade para geração dos dados;
4. Permitir cadastro e vinculações específicas para o SIM-AM, contendo: Cadastro de Municípios com vínculo do código IBGE, Cadastro de Responsáveis com CPF e endereço completo, Cadastro de vínculos dos Responsáveis aos respectivos Módulos do SIM-AM, contendo data de início e data de baixa da responsabilidade;
5. Habilitar tela de geração de layouts, contendo: Unidade Gestora, periodicidades Diário, Mensal e Anual; permitir a seleção e/ou indicação de data inicial e final, ou período mensal para geração dos arquivos TXT; permitir a criação automática de diretórios a partir da indicação de um destino para os arquivos gerados;
6. Atuar como ferramenta auxiliar de gerenciamento e geração de arquivos TXT, através da conexão de bancos de dados (SGBD), sendo que as informações e sequenciais gerados para atendimento ao sistema SIM-AM / TCE-PR deverão ficar gravados no banco de dados de origem: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Licitações, etc.

#### **MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS EM NUVEM**

Objetivo: Propiciar a rápida e efetiva consulta ao acervo documental da Entidade, a partir de uma multiplicidade de parâmetros de pesquisa, promovendo o controle do acesso às informações, bem como a manutenção de forma segura em ambiente virtual externo, possibilitando a manutenção das informações de maneira fidedigna por tempo prolongado a critério da administração.

1. Permitir acesso seguro ao sistema com certificado SSL.
2. Permitir o cadastro de usuários e os níveis de permissão nos módulos do sistema.
3. Permitir o gerenciamento dos documentos por repartição/departamento.
4. Permitir a definição de indexação por tipo de documentos.
5. Permitir a parametrização pelo próprio usuário das configurações básicas do sistema.
6. Permitir o cadastro de modelos de e-mail, para envio de documentos e recuperação de senhas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

7. Permitir a inclusão indexada de documentos digitalizados, de acordo com o tipo de documento.
8. Permitir substituir um arquivo já importado, gerando o versionamento, sendo possível revertê-lo para uma versão específica.
9. Possuir o módulo de lixeira, onde os documentos excluídos ficam armazenados podendo ser excluídos fisicamente ou restaurados se necessário.
10. Permitir que documentos do Pacote Office como Word, Excel e PowerPoint sejam editados localmente e atualizados no GED sem a necessidade de efetuar o upload do arquivo novamente.
11. Possuir suporte para geração de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; JPG; JPEG; JPE; TIF; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX; ODT; ODS; ODP.
12. Possuir suporte para visualização de documentos a partir do navegador de internet para as seguintes extensões: PDF; PNG; BMP; GIF; JPG; JPEG; JPE; TXT; DOC; DOCX; XLS; XLSX; PPT; PPTX.
13. Permitir alterar os valores dos parâmetros de indexação, nos documentos já cadastrados.
14. Permitir incluir e excluir arquivos em um documento já cadastrado.
15. Permitir gravar a ordem de visualização dos arquivos pertencentes ao documento.
16. Permitir realizar a consulta de documentos pelos campos: título do documento, nome do arquivo, conteúdo (OCR), data de importação, data de alteração, tipo do documento, e pelos indexadores previamente cadastrados.
17. Permitir realizar o download dos documentos em formato compactado.
18. Permitir a visualização de documentos diretamente do navegador de internet, quando o tipo de documento for suportado.
19. Permitir o envio de e-mail contendo link temporário para download dos arquivos pertencentes ao documento.
20. Permitir a consulta de documentos pendentes de confirmação.
21. Permitir a consulta ao histórico de alterações realizadas no documento.
22. Permitir a consulta ao histórico dos arquivos excluídos do documento.
23. Permitir assinar documentos eletronicamente sob os critérios da ICP Brasil.
24. Permitir a consulta de log de acesso dos usuários.
25. Possuir controle do quantitativo de documentos e arquivos de forma geral, por conta/setor e tipo de documento.

**MÓDULO GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS WEB (PROGOV TCE-PR)**

Objetivo: Disponibilizar uma ferramenta de gestão para aplicação de pesquisas de acompanhamento do nível de satisfação da população com relação às políticas públicas implementadas pelo Poder Executivo Municipal, bem como um acompanhamento e gerenciamento dos gastos dispendidos para cada setor analisado; Disponibilizar comparativos das notas aferidas e obtidas no Programa ProGov do Tribunal de Contas do Paraná.

1. O sistema deverá acessar as informações da Base de Dados via web, no formato ISON, integradas automaticamente com o Power BI da Microsoft, contendo licença exclusiva registrada em nome da empresa desenvolvedora, disponibilizando um link exclusivo e único para a Entidade, com usuário e senha; as atualizações serão efetuadas de maneira automática sempre que os questionários forem respondidos, e carregados para a nuvem através de servidor, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte da Entidade pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
2. Permitir que a alimentação de dados seja efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.
3. Permitir, por meio de parâmetro, ativar cargas manuais para atualização de dados nos dashboards, que deverão ser executadas pelo administrador do sistema;
4. Permitir conexão com uma fonte de dados na web e que as aplicações acessem,



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N. ° 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

- simultaneamente, dados de arquivos nos formatos XML, XLSX, forms, dentre outros;
5. Permitir a inclusão de tabelas de valores fixos para criação de dimensões, tais como: anos, quadrimestres, notas atribuídas, dentre outras;
  6. Possuir recursos para realizar cargas incrementais sem necessidade de carga total consecutiva;
  7. Oferecer janelas de tempo de processamento para cada um dos processos executados;
  8. Permitir que processos de ETL desenvolvidos (ou mesmos objetos de processos) possam ser reutilizados nos demais processos;
  9. Possuir interface 100% nativo Web para visualização das aplicações;
  10. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Dados Institucionais);
  11. A solução permite a visualização de dashboards interativos de forma on-line, sem a necessidade de instalação de softwares ou plug-ins nas estações dos usuários;
  12. Permitir a exportação dos componentes do dashboard para formatos Excel, Power Point e PDF;
  13. Permitir a visualização de dashboards com qualquer conteúdo disponível na plataforma de BI, incluindo gráficos estatísticos, gráficos com atualização em tempo real.
  14. Disponibilizar painel de gerenciamento na web que permita efetuar o cadastro de Entidades, contendo no mínimo: Nome da Entidade, endereço e CNPJ;
  15. Disponibilizar painel de gerenciamento na web que permita efetuar o cadastro das Listas de Transmissões, contendo: Nome da Lista, Entidade e Status;
  16. Disponibilizar painel de gerenciamento na web que permita efetuar o cadastro de Questionários, contendo: Nome do Questionário e no mínimo 12 (doze) campos para as Perguntas/Questões;
  17. Disponibilizar painel de gerenciamento na web que permita efetuar o cadastro e acompanhamento dos “disparos” dos questionários, contendo: nome do questionário, nome da lista de transmissão, nome do questionário, data de início, data de término e o seus respectivos status;
  18. Disponibilizar painel de gerenciamento na web que permita efetuar o acompanhamento das respostas retornadas pelos usuários, contendo: nome da Entidade, nome do “disparo”, lista de transmissão e seus respectivos registros de LOG;
  19. Disponibilizar arquivo de LOG das respostas recebidas via whatsapp, contendo no mínimo: número da pergunta, número do celular com DDD, número da resposta, data e horário do registro;
  20. Disponibilizar o uso de aplicações em dispositivos móveis (Tablets e Smartphones), com sistemas operacionais iOS e Android.
  21. O processamento das análises é realizado no servidor, sem nenhum tipo de processamento no desktop;
  22. Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos e tabelas), onde as alterações em uma das visualizações, reflitam automaticamente nas demais;
  23. O suporte para Drill Down deve ser nativo da solução;
  24. Permitir a construção de diversos tipos de gráficos, tais como gráficos de barra, pizza, linha, mostrador, radar, blocos, dispersão, área, 2D, 3D, bolhas, funil, combinado e quadrantes, dentre outros;
  25. Permitir integração automatizada com sistema de perguntas via WhatsApp, via JSON web, CSV ou Banco de Dados integrado;
  26. Permitir integração com planilhas excel simples com valores de investimentos em setores da administração para cruzamentos de dados;
  27. Permitir a integração via FORMS para questionários com perguntas padronizadas para integrar os painéis de análise de dados;
  28. Possuir capa de apresentação contendo os menus de chamadas para os módulos de Políticas Públicas, dados da Entidade com informação populacional, dados do Prefeito e um mapa interativo com a localização geográfica do município;
  29. Habilitar painel de indicadores contendo as perguntas e suas respectivas avaliações/notas atribuídas por setor/módulo, bem como sua avaliação geral;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

30. Habilitar painel de dados financeiros e comparativos com indicadores do TCE-PR - Tribunal de Contas do Paraná;
31. Possuir atualização automática entre o Módulo BI e o end point dos sistemas de perguntas via WhatsApp;
32. Possuir atualização automática entre o Módulo BI e o Forms / Excel de acordo com a disponibilidade de novos dados;
33. Possuir link de acesso encurtado para aumentar a segurança na web, registrado e protegido por usuário e senha;
34. Habilitar a criação de ícones de acesso na área de trabalho de dispositivo notebook ou desktop dos usuários da Entidade;
35. Habilitar função responsiva no Aplicativo Mobile para visualização de gráficos e quadros com indicadores;
36. Prover consultas independentes de acesso às bases de dados legadas a não ser para carga dos dados com armazenamento no servidor, ou seja, permitir que as consultas não sejam realizadas no banco de dados transacional;
37. A solução deverá possuir recurso para construir aplicações de análise de dados que possibilitem a criação de funcionalidades como: painel de controle integrado (dashboard), indicadores chave do negócio (KPI), previsões e simulações;
38. Permitir, a partir de interface gráfica, analisar a estrutura de dados com suas tabelas, campos e respectivos relacionamentos (modelo de dados).

**Módulo Educação**

39. Permitir a análise geral das avaliações realizadas, apresentando a média das notas atribuídas e detalhadas conforme nível de satisfação da população e/ou usuários dos serviços públicos de Educação;
40. Possuir menu lateral que permita a navegação entre os subitens de informações que compõem o referido módulo;
41. Possuir Menu de Avaliações Setoriais e seus detalhamentos, apresentando os seguintes itens avaliados e suas respectivas notas:
  42. Matrículas e número de vagas;
  43. Material didático (livros, etc);
  44. Kit escolar (materiais);
  45. Uniforme escolar;
  46. Merenda escolar (cardápio);
  47. Transporte escolar;
  48. Infraestrutura de escolas e creches;
  49. Equipamentos de escolar e creches;
  50. Bibliotecas (equipamentos e instalações);
  51. Atuação de professores e práticas pedagógicas;
  52. Item de avaliação geral com atribuição de nota e comentários adicionais;
53. Possuir Menu de Detalhamento das Pesquisas que apresente as informações detalhadas de cada item avaliado, bem como um comparativo entre as notas das 3 (três) últimas pesquisas realizadas;
54. Demonstrar os comentários adicionais das avaliações enviados pelos pesquisados;
55. Possuir Menu de Comparativo entre as avaliações municipais e os dados apresentados pelo TCE-PR na pesquisa PROGOV realizada pelos interlocutores da Entidade;
56. Possuir Menu de Dados Financeiros que demonstre os valores da execução orçamentária e financeira da Entidade por períodos de pesquisas:
  57. Despesas Empenhadas na Educação e Geral;
  58. Despesas Liquidadas na Educação e Geral;
  59. Despesas Pagas na Educação e Geral;
60. Demonstrar os índices constitucionais e legais aplicados pela Entidade:
61. Receitas totais do FUNDEB;
62. Valor mínimo, valor aplicado e percentual do FUNDEB 70;
63. Valor mínimo, valor aplicado e percentual do VAAT 50;
64. Valor mínimo, valor aplicado e percentual do VAAT 15;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

65. Receitas totais do MDE – Manutenção do Desenvolvimento da Educação;
  66. Valor mínimo, valor aplicado e percentual do MDE;
- Módulo Saúde**
67. Permitir a análise geral das avaliações realizadas, apresentando a média das notas atribuídas e detalhadas conforme nível de satisfação da população e/ou usuários dos serviços públicos da Saúde;
  68. Possuir menu lateral que permita a navegação entre os subitens de informações que compõem o referido módulo;
  69. Possuir Menu de Avaliações Setoriais e seus detalhamentos, apresentando os seguintes itens avaliados e suas respectivas notas:
    70. Quantidade de unidades de saúde (UBS's);
    71. Qualidade das consultas médicas;
    72. Equipes de vigilância sanitária;
    73. Campanhas de vacinação, gestantes e prevenção de doenças;
    74. Horário de atendimento na saúde;
    75. Infraestrutura na saúde;
    76. Equipamentos na saúde;
    77. Medicamentos da farmácia municipal;
    78. Atendimento odontológico;
    79. Exames laboratoriais;
    80. Item de avaliação geral com atribuição de nota e comentários adicionais;
  81. Possuir Menu de Detalhamento das Pesquisas que apresente as informações detalhadas de cada item avaliado, bem como um comparativo entre as notas das 3 (três) últimas pesquisas realizadas;
  82. Demonstrar os comentários adicionais das avaliações enviados pelos pesquisados;
  83. Possuir Menu de Comparativo entre as avaliações municipais e os dados apresentados pelo TCE-PR na pesquisa PROGOV realizada pelos interlocutores da Entidade;
  84. Possuir Menu de Dados Financeiros que demonstre os valores da execução orçamentária e financeira da Entidade por períodos de pesquisas:
    85. Despesas Empenhadas na Saúde e Geral;
    86. Despesas Liquidadas na Saúde e Geral;
    87. Despesas Pagas na Saúde e Geral;
  88. Demonstrar os índices constitucionais e legais aplicados pela Entidade;
  89. Receitas totais da Saúde;
  90. Valor mínimo, valor aplicado e percentual da Saúde 15%;
- Módulo Assistência Social**
91. Permitir a análise geral das avaliações realizadas, apresentando a média das notas atribuídas e detalhadas conforme nível de satisfação da população e/ou usuários dos serviços públicos da Assistência Social;
  92. Possuir menu lateral que permita a navegação entre os subitens de informações que compõem o referido módulo;
  93. Possuir Menu de Avaliações Setoriais e seus detalhamentos, apresentando os seguintes itens avaliados e suas respectivas notas:
    94. Direitos da criança e adolescente;
    95. Direitos da pessoa idosa;
    96. Direitos da mulher;
    97. Atuação do CRAS / CREAS
    98. Unidades de acolhimento / Casa Lar;
    99. Centro POP / Centro Dia;
    100. PAIF – Proteção e Atenção Integral à Família;
    101. Serviços comunitários / geração de trabalho e renda;
    102. SCFV – Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
    103. Infraestrutura e equipamentos;
    104. Item de avaliação geral com atribuição de nota e comentários adicionais;
  105. Possuir Menu de Detalhamento das Pesquisas que apresente as informações



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

detalhadas de cada item avaliado, bem como um comparativo entre as notas das 3 (três) últimas pesquisas realizadas;

106. Demonstrar os comentários adicionais das avaliações enviados pelos pesquisados;
107. Possuir Menu de Comparativo entre as avaliações municipais e os dados apresentados pelo TCE-PR na pesquisa PROGOV realizada pelos interlocutores da Entidade;
108. Possuir Menu de Dados Financeiros que demonstre os valores da execução orçamentária e financeira da Entidade por períodos de pesquisas:
109. Despesas Empenhadas na Assistência Social e Geral;
110. Despesas Liquidadas na Assistência Social e Geral;
111. Despesas Pagas na Assistência Social e Geral;
112. Demonstrar os indicadores aplicados pela Entidade:
113. Receitas totais da Entidade;
114. Valor aplicado, demonstrando: despesas empenhadas, liquidadas e pagas na Assistência Social;

#### **Módulo Transparência Pública**

115. Permitir a análise geral das avaliações realizadas, apresentando a média das notas atribuídas e detalhadas conforme nível de satisfação da população e/ou usuários dos serviços de Transparência Pública;
116. Possuir menu lateral que permita a navegação entre os subitens de informações que compõem o referido módulo;
117. Possuir Menu de Avaliações Setoriais e seus detalhamentos, apresentando os seguintes itens avaliados e suas respectivas notas:
118. Acesso ao site da Entidade;
119. SIC – Sistema de Informações ao Cidadão;
120. LAI – Lei de Acesso à Informação;
121. Ouvidoria Municipal;
122. Redes Sociais da Entidade;
123. Audiências Públicas;
124. Portal da Transparência;
125. Conteúdo das informações do Portal;
126. Publicação de atos oficiais;
127. Serviços Públicos na internet (certidões, guias, etc);
128. Item de avaliação geral com atribuição de nota e comentários adicionais;
129. Possuir Menu de Detalhamento das Pesquisas que apresente as informações detalhadas de cada item avaliado, bem como um comparativo entre as notas das 3 (três) últimas pesquisas realizadas;
130. Demonstrar os comentários adicionais das avaliações enviados pelos pesquisados;
131. Possuir Menu de Comparativo entre as avaliações municipais e os dados apresentados pelo TCE-PR na pesquisa PROGOV realizada pelos interlocutores da Entidade;
132. Possuir Menu de Indicadores que demonstre as notas obtidas pela Entidade no Índice de Transparência Pública do TCE-PR, contendo a posição no ranking e o percentual da nota;
133. Possuir detalhamento das notas obtidas no ITP/TCE-PR nos itens: Boas Práticas, Informações Prioritárias, Poder Executivo, Transparência Ativa e Transparência Passiva;
134. Possuir gráfico da evolução das notas e percentuais obtidos pela Entidade nas avaliações do ITP/TCE-PR;
135. Possuir detalhamento das notas obtidas pela Entidade no Radar Nacional de Transparência Pública da ATRICON, contendo o percentual e índice de transparência;
136. Demonstrar os percentuais obtidos pela Entidade em cada um dos itens analisados pela Atricon: Acessibilidade, Contratos, Despesas, Diárias, Informações Institucionais, Informações Prioritárias, Licitações, Ouvidorias, Receitas, Recursos Humanos, Relatórios de Gestão Fiscal, SIC Físico e SIC Eletrônico;

#### **Módulo Serviços Públicos**

137. Permitir a análise geral das avaliações realizadas, apresentando a média das notas atribuídas e detalhadas conforme nível de satisfação da população e/ou usuários dos Serviços



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

Públicos em geral;

138. Possuir menu lateral que permita a navegação entre os subitens de informações que compõem o referido módulo;
139. Possuir Menu de Avaliações Setoriais e seus detalhamentos, apresentando os seguintes itens avaliados e suas respectivas notas:
140. Acesso à Educação;
141. Acesso à Saúde Pública;
142. Acesso à Assistência Social;
143. Acesso à Cultura;
144. Acesso ao Esporte e Lazer;
145. Transporte Coletivo / Público;
146. Pavimentação e conservação de vias;
147. Limpeza Pública / Coleta de Lixo;
148. Serviços de iluminação pública;
149. Conservação de bens públicos (parques, praças, etc)
150. Item de avaliação geral com atribuição de nota e comentários adicionais;
151. Possuir Menu de Detalhamento das Pesquisas que apresente as informações detalhadas de cada item avaliado, bem como um comparativo entre as notas das 3 (três) últimas pesquisas realizadas;
152. Demonstrar os comentários adicionais das avaliações enviados pelos pesquisados;
153. Possuir Menu de Comparativo entre as avaliações municipais de todos os módulos: Educação, Saúde, Assistência Social, Transparência Pública e Serviços Públicos;
154. Possuir demonstrativo contendo os percentuais de aplicação dos índices constitucionais: FUNDEB, VAAT 50 e VAAT 15, Gastos com Pessoal, Educação MDE, Saúde ASPS e Gastos com Assistência Social;
155. Possuir menu de indicadores financeiros contendo as Despesas por Função (empenhada, liquidada e paga) com opção de seleção de períodos analisados nas pesquisas;
156. Possuir gráfico demonstrando a evolução das despesas de cada Função;
157. Permitir a seleção do período de pesquisa por quadrimestres, para demonstração dos dados contábeis e financeiros;
158. Possuir barra de navegação com descritivo de cada módulo;

#### **MÓDULO DE BACKUP E SEGURANÇA DE BANCO DE DADOS EM NUVEM**

Objetivo: Realizar backup local, envio de cópia para nuvem, manutenção e validação dos bancos de dados, isentos de aquisição de licença, bem como monitoramento e envio diário de notificações dos processos realizados, garantindo assim a integridade dos bancos de dados e dos backups da Contratante.

1. Permitir acesso seguro ao sistema em nuvem com certificado SSL.
2. Permitir que o Sistema armazene em nuvem os Backup's de no mínimo 30 (trinta) dias.
3. Possuir cadastro de usuários para acompanhamento dos processos agendados.
4. Possuir cadastro de modelos de envio de e-mail de notificação.
5. Possuir parametrização dos contatos para envio de notificações, servidores de bancos de dados e seus respectivos arquivos de dados.
6. Permitir o agendamento dos backups por dia da semana, em um horário específico.
7. Possuir parametrização para habilitar ou desabilitar o agendamento do backup de todos ou de um determinado banco de dados.
8. Possuir configuração de acesso aos bancos de dados para execução do backup.
9. Possuir parametrização para compactar os arquivos de backups.
10. Permitir o envio dos arquivos de backups e logs de validação para a nuvem.
11. Permitir o monitoramento dos processos em andamento e consulta do histórico dos processos realizados.
12. Possuir rotina de manutenção dos bancos de dados (desfragmentação).
13. Possuir rotina de validação dos bancos de dados de forma on-line.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982**  
**CNPJ 01.992.451/0001-15**

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

14. Possuir rotina de cálculo das estatísticas dos índices dos bancos de dados.
15. Possuir rotina de restauração dos bancos de dados para identificação de possíveis inconsistências dos arquivos de backup ou do banco de dados.

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VLR UNTÁRIO	VLR TOTAL
1	Módulo Gestão de Recursos Humanos/Folha Pagamento (e-Social)	MÊS	12	400,00	4.800,00
2	Módulo Gestão de Holerite Web	MÊS	12	150,00	1.800,00
3	Módulo Gestão de Compras/Licitações/Contratos	MÊS	12	400,00	4.800,00
4	Módulo Gestão de Patrimônio Público	MÊS	12	300,00	3.600,00
5	Módulo Gestão da Frota do Legislativo	MÊS	12	300,00	3.600,00
6	Módulo Gestão do Portal da Transparência Web	MÊS	12	400,00	4.800,00
7	Módulo Gestão de Legislação TCE-PR	MÊS	12	250,00	3.000,00
8	Módulo de Prestação de Contas TCE-PR	MÊS	12	200,00	2.400,00
9	Módulo Gestão Eletrônica de Documentos em Nuvem	MÊS	12	430,00	5.160,00
10	Módulo Gestão de Políticas Públicas Web (ProGov TCE-PR)	MÊS	12	560,00	6.720,00
11	Módulo de Backup e Segurança dos Bancos de Dados em Nuvem	MÊS	12	430,00	5.160,00
12	Hospedagem e Processamento de Dados (Servidor em Nuvem)	MÊS	12	860,00	10.320,00
13	Serviços de Implantação e Treinamento de Usuários dos Módulos de Gestão	SERV.	01	5.000,00	5.000,00
<b>VALOR MÁXIMO PREVISTO PARA CONTRATAÇÃO</b>					<b>R\$ 61.160,00</b>

Altamira do Paraná-PR, 14 de abril de 2025

---

**Edina de Amaral**  
**Setor Administrativo**



**CÂMARA MUNICIPAL DE ALTAMIRA DO PARANÁ**  
MUNICÍPIO CRIADO PELA LEI ESTADUAL N.º 7.571 DE 27/04/1982  
CNPJ 01.992.451/0001-15

Rua Cantu, 180 – Fone/Fax: (44) 37551052 – CEP 85.280-000 – Altamira do Paraná – PR

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Dispensa de Licitação nº: 004/2025  
Com base no Art. Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021

Razão Social / Nome fantasia / CNPJ  
Endereço – CEP – Cidade / Fone

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	VLR UNTÁRIO	VLR TOTAL
1	Módulo Gestão de Recursos Humanos/Folha Pagamento (e-Social)	MÊS	12		
2	Módulo Gestão de Holerite Web	MÊS	12		
3	Módulo Gestão de Compras/Licitações/Contratos	MÊS	12		
4	Módulo Gestão de Patrimônio Público	MÊS	12		
5	Módulo Gestão da Frota do Legislativo	MÊS	12		
6	Módulo Gestão do Portal da Transparência Web	MÊS	12		
7	Módulo Gestão de Legislação TCE-PR	MÊS	12		
8	Módulo de Prestação de Contas TCE-PR	MÊS	12		
9	Módulo Gestão Eletrônica de Documentos em Nuvem	MÊS	12		
10	Módulo Gestão de Políticas Públicas Web (ProGov TCE-PR)	MÊS	12		
11	Módulo de Backup e Segurança dos Bancos de Dados em Nuvem	MÊS	12		
12	Hospedagem e Processamento de Dados (Servidor em Nuvem)	MÊS	12		
13	Serviços de Implantação e Treinamento de Usuários dos Módulos de Gestão	SERV.	01		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>					<b>R\$</b>

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ .....

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Nome da cidade, e data

/05/2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável  
Carimbo ou Número do CNPJ