



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU DIRETORIA DE COMPRAS

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2015

O MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, Estado do Paraná, mediante o Pregoeiro designado pelo Decreto nº 5521/2015, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 08:15 **horas do dia 21/01/2015**, na sala de licitações, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Bernardino Bogo, 175, nesta cidade, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520/2002, o Decreto Federal nº 3.555/2000, que regulamentam a licitação na modalidade de Pregão, bem como aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis Federais nº 8.666/93 e 9.784/99 e **Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006**.

1. DA LICITAÇÃO

1.1. OBJETO: É objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ELABORAÇÃO E EMISSÃO DE CARNÊS DE IPTU**, através do Departamento Administrativo; conforme descritos e especificados no Anexo I deste instrumento convocatório.

1.2. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA ABERTURA DOS ENVELOPES:

1.2.1. LOCAL: Prefeitura do Município de Mandaguáçu - PR, sala de licitações da Diretoria de Compras, na Rua Bernardino Bôgo, Nº 175, Mandaguáçu – PR.

1.2.2. DATA: 21/01/2015.

1.2.3. HORÁRIO: 08:15.

1.3. LOCAL, DATA, HORÁRIO PARA RECEBIMENTO DO CREDENCIAMENTO, DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS:

1.3.1. Os Credenciamentos, Envelopes nº 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS e nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Mandaguáçu, até às 08:15 horas do dia 21 de Janeiro de 2015.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

1.3.2. O Credenciamento, Envelopes nº 01 e Envelope nº 02 poderão ser entregues diretamente pela proponente, por seu representante ou enviados pelo correio ou outros serviços de entrega, dentro dos prazos estabelecidos no subitem 1.3.1. No entanto, o Município não se responsabilizará por qualquer perda ou atraso na sua entrega.

1.3.3. Para aferição do horário de entrega e protocolo dos envelopes considerar-se-á o registrado pelo Protocolo da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, sendo que os envelopes entregues após o horário estabelecido serão devolvidos lacrados, após protocolados, à respectiva proponente, não podendo esta participar da licitação.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital.

2.2. Não poderá participar direta ou indiretamente da licitação e do fornecimento dos serviços necessários:

2.2.1. Quem tiver sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta.

2.2.2. Quem estiver sobre processo de Falência ou de Recuperação Judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país;

2.2.3. Consórcio de proponentes.

3. DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL

3.1. O presente edital poderá ser retirado no site: www.mandaguacu.pr.gov.br ou diretamente na Diretoria de Compras, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, devendo, neste caso, o interessado apresentar mídia removível (pen drive), para que o ato convocatório nele seja gravado.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta comercial e os documentos de habilitação de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, TELEFONE
"ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL"
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015.**



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO, TELEFONE “ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015.

4.2. Os referidos envelopes deverão ser protocolados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, no dia, horário e local indicado no item “1.3.1” deste instrumento.

4.3. O **MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU** não se responsabilizará por envelopes de “**Proposta Comercial**” e “**Documentos de Habilitação**” entregues diferentemente do exigido no item anterior ou envelopes entregues em outro setor/pessoa.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os interessados em efetuar lances verbais deverão se credenciar junto ao Pregoeiro, no início da sessão de abertura do pregão, através de representante legal devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes expressos para formulação de ofertas, lances verbais, interposição de recurso, bem como para renunciar ao respectivo prazo.

5.2. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente etc.), deverão ser apresentados:

a) **Carteira de Identidade – R.G. do representante** ou documento equivalente que o identifique;

b) **Instrumento de Constituição da Sociedade Empresária: - Registro Comercial**, no caso de empresa individual; - **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; - **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício, o qual deverá constar os poderes necessários a assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica; - **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual**, no caso de Microempreendedor Individual – MEI.

5.3. No caso de mandatário deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **Carteira de Identidade – R.G. do mandatário** ou documento equivalente que o identifique;

b) **Instrumento de Mandato Respectivo: Procuração/Credenciamento, com a firma do outorgante reconhecida;**

c) **Instrumento de Constituição da Sociedade Empresária: - Registro Comercial**, no caso de empresa individual; - **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial; - **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; - **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual**, no caso de



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Microempreendedor Individual – MEI; que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial.

5.3.1. A empresa que não enviar representante para credenciamento junto ao Pregoeiro fica obrigada a apresentar o Instrumento de Constituição da Sociedade Empresária, conforme o caso: **Registro Comercial; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social; Inscrição do Ato Constitutivo, FORA DOS ENVELOPES 01 E 02.** A ausência do referido documento ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista, inviabilizará a participação da proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando consequentemente o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

5.4. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los, aplicando-se a regra da 1ª parte do item seguinte. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de credenciamento posto no Anexo II deste edital.

5.5. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

5.6. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.7. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização do pregoeiro.

5.8. Aberta a sessão, não mais serão admitidos novos licitantes.

5.9. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo pregoeiro (ou servidor da equipe de apoio).

5.10. **Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta comercial ou de documentos.**

6. DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTOS DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Aberta a sessão, após o credenciamento, os interessados ou os seus representantes apresentarão a Declaração, conforme Modelo no Anexo V (**FORA DOS ENVELOPES N°s 01 E 02**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

6.1.1. Em caso do licitante não apresentar a Declaração, poderá preenchê-la na própria sessão, utilizando o modelo padrão fornecido pela Equipe de Apoio.

6.1.2. Caso o licitante não compareça à sessão de julgamento e não apresente a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, este terá sua participação no certame automaticamente inviabilizada, uma vez que o atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do **PREGÃO**.

7. COMPROVANTE DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1. As microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem valer-se da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, (FORA DOS ENVELOPES Nºs 01 E 02), **Certidão Simplificada Atualizada** emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado, de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

7.2. A Certidão Simplificada Atualizada deverá ser emitida com data inferior a no máximo **12 (doze) meses**, contados da data de processamento deste pregão.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 1

8.1. A proposta comercial deverá:

8.1.1. Ser apresentada em formulário oficial da licitante, em 01 (uma) via, datilografada ou digitada no idioma oficial do Brasil, salvo quanto às expressões técnica de uso corrente, sem emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, ou outras omissões que dificultem o seu entendimento e assinada pelo representante legal da empresa, que contenha razão social, endereço, telefone, fax, CNPJ/MF e qualquer outro dado considerado relevante, devendo estar devidamente datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente contendo:

8.1.1.1. Descrição precisa e clara dos objetos licitados, com indicação de marca, prazo de validade da proposta, prazo para entrega do objeto, prazo de validade ou garantia dos produtos e outros elementos que, de forma inequívoca, identifiquem o objeto, **conforme especificações constantes no Anexo I deste edital**.

8.1.1.2. Preço unitário total, conforme modelo da proposta da licitante (Modelo Anexo III), em real, expresso em algarismo e por extenso, com até duas casas decimais, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

8.1.1.3. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

8.1.1.4. Garantia de que os serviços serão substituídos, sem ônus para a entidade de licitação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.

8.1.1.5. Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

8.1.1.6. A proposta comercial escrita deverá, **PREFERENCIALMENTE**, ser acompanhada de proposta eletrônica, em mídia removível, da seguinte forma:

8.1.1.6.1. Deverá ser preenchida em planilha eletrônica específica, que será fornecida aos interessados que a solicitarem junto ao Setor de Licitações da Prefeitura do Município de Mandaguáçu, através do Fone nº (44) 3245-8400, ou retirada no site www.mandaguacu.pr.gov.br

8.1.1.6.2. A planilha a que se refere o parágrafo anterior será encaminhada via e-mail ou pelo site e deverá ser salva em pen drive ou CD, ou retirada diretamente junto ao departamento de licitações da Prefeitura, este obrigatoriamente será aberto através do programa "Compras Auto-Cotação", disponibilizado sem qualquer custo na página eletrônica: www.mandaguacu.pr.gov.br

8.1.1.6.3. Instrução para baixar o programa no site do município.

8.1.1.6.4. A empresa licitante poderá utilizar a Planilha Eletrônica impressa como proposta comercial escrita, devendo constar assinatura do responsável legal em todas as páginas e carimbo do C.N.P.J. na última e anexar a esta, todas as declarações e informações exigidas para a proposta, conforme modelo Anexo III do edital.

8.1.1.7. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título.

8.1.1.8. A falta de assinatura na proposta poderá ser suprida pelo representante legal da empresa, desde que presente à reunião de abertura de envelope de "Proposta".



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

8.1.1.9. Em caso de divergência entre os preços unitário e total, será considerado o primeiro e entre os expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último.

8.1.1.10. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

8.1.1.11. Serão desclassificadas as propostas que: a) ultrapassar o valor fixado no Anexo I deste instrumento convocatório; b) que não atenderem as exigências do ato convocatório, que sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, proposta que apresente valores unitários simbólicos ou irrisórios, excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

8.1.1.12. Serão automaticamente desclassificadas as empresas proponentes que ultrapassarem o valor máximo estipulado em edital para cada item, e se o julgamento for global ou por lote, a mesma fica desclassificada do lote que ultrapassar o valor.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

9.1. REGULARIDADE FISCAL:

9.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.1.2. Certidão Conjunta de Débitos e Tributos Federais;

9.1.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal da sede da licitante;

9.1.4. Prova de regularidade relativa à seguridade social - Certidão Negativa de Débito - CND, com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento das contribuições sociais, ou conjunta, na forma da Lei, em consonância com a portaria 1821/2014 e 1751/2014.

9.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF;

9.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho).

9.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

9.2.1. **Certidão Negativa de Concordata e Falência** expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 60 (sessenta) dias da data de recebimento dos envelopes prevista no preâmbulo deste Edital.

9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.3.1. Apresentação de no mínimo 01(um) Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital.

9.3.2. Atestado de Visita Técnica: Como critério de habilitação específico, deverá ser realizada visita técnica às dependências da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, visando o prévio conhecimento, por parte da empresa licitante, dos equipamentos de informática existentes na Prefeitura e demais condições. Realizada a visita, o licitante terá emitido em seu favor o referido atestado. A visita deverá ser realizada até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data prevista para a abertura da licitação, devendo ser agendada na sede da Prefeitura Municipal, com antecedência mínima de **01 (um) dia**. Somente poderá participar da visita o profissional vinculado à empresa licitante, mediante comprovação de vínculo empregatício ou de instrumento de procuração específico para esta finalidade, a qual será acompanhada pelo responsável designado pela Prefeitura Municipal.

9.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES:

9.4.1. Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, de que cumpre o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme Modelo constante do **Anexo VII**;

9.4.2. Declaração da licitante, subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme Modelo constante do **Anexo VI**;

9.4.3. Declaração de Capacidade de Fornecimento, nas condições necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme Modelo constante do **Anexo IV**.

9.4.4. Declaração de Não Parentesco, assinada pelo representante legal da empresa, conforme Modelo constante do **Anexo VIII**.

9.4.5. Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo constante do **Anexo IX**.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

9.5. Caso a proponente não apresente as Declarações mencionadas anteriormente, o representante legal da empresa, desde que presente à sessão, poderá declarar em ata que atende os requisitos solicitados ou preenchê-las na própria sessão, utilizando o modelo padrão fornecido pela Equipe de Apoio.

9.6. Caso o licitante não compareça à sessão de julgamento e não apresente as Declarações constantes nos 9.4.1, 9.4.2, 9.4.3, 9.4.4 e 9.4.5 este será considerado inabilitado, uma vez que o atendimento destas exigências é condição para que a proponente seja considerada habilitada e vencedora do certame.

9.7. Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, em cartório competente, ou servidor público integrante da Equipe de Apoio deste Pregão, ou publicação em órgão da imprensa oficial (exceto os documentos via internet).

9.8. Não serão aceitos protocolos, comprovantes de pagamento referentes a solicitações feitas às repartições competentes quanto aos documentos mencionados neste capítulo, nem cópias ilegíveis, ainda que autenticadas.

9.9. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o endereço respectivo, observando-se ainda o seguinte:

9.9.1. Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **matriz**, ou;

9.9.2. Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **filial**;

9.9.3. Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**, como é o caso da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais.

9.10. A documentação exigida neste item deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.

9.11. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.11.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.11.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.11.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.12. Documento que comprove que a empresa fabricante dos sistemas conquistou Certificação de Qualidade (MPS-BR, CMMI).

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E DA HABILITAÇÃO

10.1. Aberta a sessão do PREGÃO, no local, dia e hora definidos neste edital, o Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, adotará os seguintes procedimentos:

10.1.1. Conferência do credenciamento dos representantes legais, mediante confronto do instrumento de credenciamento com seu documento de identificação;

10.1.2. Recebimento do Comprovante de cumprimento dos requisitos de habilitação;

10.1.3. Recebimento da Certidão Simplificada de Enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso;

10.1.4. Abertura do envelope contendo a proposta comercial;

10.1.5. Classificação das propostas de menor preço por lote e daquelas que contenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas comerciais escritas nas condições definidas nesta alínea, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

10.1.6. No caso de empate no preço das propostas escritas, será efetuado sorteio para definição da ordem de formulação dos lances verbais;

10.1.7. Solicitação de lances verbais aos representantes presentes e credenciados que serão formulados individualmente e seqüencialmente, a partir do autor da proposta classificada de maior preço. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

10.1.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.1.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.1.10. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

10.1.11. Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço;

10.1.12. No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

10.1.12.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicada em seu favor o objeto licitado;

10.1.12.2. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 10.1.12.1 deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.1.11 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.1.12.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.1.11 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

10.1.12.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 10.1.11 o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.1.13. O disposto no item 10.1.12 e seus subitens somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de pequeno Porte. Nesse caso, o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes;

10.1.14. Ordenadas as propostas em ordem crescente de preços, o pregoeiro verificará a conformidade da proposta de menor preço, com as especificações e as demais exigências constantes deste edital, depois de encerrada a etapa competitiva;

10.1.15. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

10.1.16. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação (Envelope nº 02) do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias;

10.1.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o(s) item(s) / lote(s) do certame.

10.1.18. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o(s) item(s)/lote(s) do certame.

11. DOS RECURSOS

11.1. A licitante interessada em interpor recurso deverá manifestar-se, no final da sessão pública do pregão, registrando-se em ata a síntese de suas razões, sendo-lhe concedido o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentarem contra - razões em igual prazo que correrá a partir do término do prazo da recorrente;

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante ou o não encaminhamento das razões do recurso no prazo legal indicado no item 11.1 acima, uma vez verificado que o consignado em ata não é suficiente para o seu julgamento, importará na decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à vencedora;

11.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.4. Os recursos terão efeito suspensivo e serão dirigidos à Autoridade Superior, por intermédio do Pregoeiro que, reconsiderando ou não sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o encaminhará devidamente informado à Autoridade Superior que decidirá de forma fundamentada.

11.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

12.1. Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior;

12.2. O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Município.

13. DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

13.1. Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade Superior, o licitante vencedor será convocado a comparecer, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após o ato convocatório, para assinatura do contrato ou para retirada da Nota de Empenho;

13.2. O Município fará o pagamento **MENSALMENTE**, após a entrega dos objetos licitados.

13.3. Os custos das aquisições resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos provenientes das Dotações Orçamentárias: 3.3.90.39.00.00.00

13.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária;

13.5. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura do Município de Mandaguçu, com CNPJ 76.285.329/0001-08, de acordo, respectivamente, com as informações contidas na Nota de Empenho.

13.6. As notas fiscais deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento solicitante.

13.7. Caso se faça necessária reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação;

14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. As licitantes estarão sujeitas às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e Decreto nº 3.555/00:

14.1.1. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por um prazo não superior a 05 (cinco) anos.

14.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.1.3. Multas pecuniárias, nas seguintes proporções:

14.1.3.1. Moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do material ou prestação de serviços não entregue dentro do prazo contratual, na hipótese de atraso injustificado, até o máximo de 30 (trinta) dias, após o que poderá a critério da administração, não mais ser recebido e aceito, configurando-se a inexecução total do ajuste, com as conseqüências previstas em lei e nesta cláusula;

14.1.3.2. De até 30% (trinta por cento) sobre o valor do material não entregue ou sobre a não prestação de serviços – observando-se que independentemente da data de emissão do documento fiscal da empresa, a efetividade da entrega ou da prestação de serviços se dá no momento em que é **atestado o recebimento**, hipótese que caracteriza, conforme o caso, inexecução total ou parcial do ajuste.

14.2. A apresentação das razões do atraso, antes da data avençada para entrega do material ou prestação de serviços, embora não elida por si a penalidade, poderá contar favoravelmente à empresa quando da decisão da Administração, se cabíveis os argumentos apresentados.

14.3. Nos termos do parágrafo 3º do art. 86 e do parágrafo 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, a multa, caso aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em conformidade com a legislação específica.

14.4. Fica facultada a defesa prévia da Licitante, em qualquer caso de aplicação de penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

15. DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO E LOCAIS DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. Os serviços, objeto da presente licitação, deverão ser entregues no Departamento Municipal de Administração, sito a Rua Bernardino Bogo, 175, na cidade de Mandaguçu, Estado do Paraná, contra recibo da CONTRATANTE, de acordo com a quantidade solicitada, **no prazo máximo de 10 (dez) dias** após o recebimento da ordem de compra e/ou serviço, devendo este ser cumprido pela contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Edital e na Lei nº 8.666/93 e alterações.

15.2. A entrega dos produtos e prestação de serviços deverá ser realizada durante o horário normal de expediente (das 08:00 às 11:00 hrs e das 13:00 às 17:00 hrs).



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

16. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços da presente licitação serão recebidos no ato da instalação, no local e endereço indicados no item 15.1.

16.2. O recebimento dos serviços será realizado pelo Departamento Administrativo.

16.3. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento.

16.4. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

16.4.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

16.4.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

16.4.3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

16.4.4. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

16.5. O recebimento dos serviços dar-se-ão definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de entrega do(s) serviço(s) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

16.6. A conversão da base de dados existente deverá ser realizada relativo aos exercícios de 2.008 até a presente data.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Pregoeiro lavrará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que fará parte integrante do processo licitatório e estará disponível para consulta no endereço informado no item 1, deste Edital.

17.2. O Pregoeiro, no interesse público poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na Documentação de Habilitação e Proposta de Preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

17.3. A presente licitação a qualquer tempo poderá ser adiada por conveniência exclusiva da Administração, revogada no todo ou em parte por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou, anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiro sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.4. Assegura-se ao Município de Mandaguá o direito de:

17.4.1. Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93);

17.4.2. Adiar a data da sessão pública;

17.4.3. Rescindir unilateralmente o ajuste nos termos do inciso I do artigo 79, da Lei nº 8.666/93;

17.5. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação.

17.6. Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

17.7. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

17.7.1. Adiada a data da abertura desta licitação;

17.7.2. Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

17.8. As licitantes são responsáveis administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.11. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

17.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.

17.13. Não será permitida a retirada dos envelopes apresentados ou cancelamento de propostas, pelos licitantes, após a sua entrega.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

17.14. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.15. O foro da cidade de Mandaguáçu, Estado do Paraná é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

17.16. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

17.17. Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Mandaguáçu, Diretoria de Compras, situada à Rua Bernardino Bogo, 175, centro.

17.18. Este edital contém os seguintes anexos:

Anexo I – Especificações do objeto;

Anexo II – Modelo de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Carta-Proposta;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Capacidade de Fornecimento;

Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

Anexo VII – Declaração de que cumpre o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo VIII – Modelo de declaração de não parentesco;

Anexo IX – Declaração de que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão;

Anexo X – Minuta de Contrato.

Anexo XI – Declaração de Visita técnica.

ALZIR BOCCHI JUNIOR
PREGOEIRO

Mandaguáçu, 06 de janeiro de 2015.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/CONDIÇÕES GERAIS

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE

- 1 - O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 2 - Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- 3 - Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
- 4 - Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas
- 5 - Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como
- 6 - Boletim Financeiro Diário.
- 7 - Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 8 - Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 9 - Permitir informa documentos fiscais na Ordem de Pagamento
- 10 - Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
- 11 - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 12 - Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 13 - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 14 - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 15 - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 16 - Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de
- 17 - Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 18 - Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de
- 19 - parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 20 - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 21 - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos no sistema orçamentário e financeiro.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

-
- 22 - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 23 - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 24 - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 25 - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a
- 26 - Apuração do resultado.
- 27 - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 28 - Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 29 - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura. 31 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 30 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 31 - Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 32 - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 33 - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
- 34 - Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 35 - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 36 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela
- 37 - Tendência do exercício.
- 38 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 39 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 40- Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 41 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 42 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 43 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 44 - Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 45 - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 46 - Emitir relatórios padrão TCE-PR para solicitação de Certidão Negativa.
- 47 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 48 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 49 - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

-
- 50 - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 51 - Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 52 - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 53 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 54 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 55 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 56 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 57 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 58 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- 61 - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000.
- 59 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000.
- 60 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 61 - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 62 - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 63 - Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 64 - Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 65 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 66 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 67 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 68 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 69 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 70 - Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 71 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 72 - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 73 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 74 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 75 - Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 76 - Possibilitar a importação de arquivos no formato OFX (Gerado através de sites bancários) a fim de alimentar a conciliação bancaria.
- 77 - Possuir Cadastro de obras com todos os dados necessários ao atendimento do TCE-PR.
- 78 - Possuir Cadastro de eventos conforme estrutura do PCASP.
- 79 - Possuir Cadastro de Validação de eventos contábeis e configuração de execução e registro.

2 – SISTEMA DE TESOURARIA

- 1 - Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 2 - Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 3 - Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- 4 - Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 5 - Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 6 - Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 7 - Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 8 - Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 9 - Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 10 - Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- 11 - Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- 12 - Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 13 - Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- 14 - Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 15 - Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
- 16 - Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 17 - Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- 18 - Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 19 - Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 20 - Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- 21 - Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 22 - Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 23 - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 24 - Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- 25 - Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

3 – SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA)

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

3.1 - Plano Plurianual (PPA):

- 1 Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 3 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 4 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 5 Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 6 Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 7 Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- 8 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 9 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 10 Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- 11 Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- 12 Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- 13 Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 14 Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- 15 Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- 16 Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- 17 Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- 18 Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 19 Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
- 20 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- 21 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- 22 Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 23 Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- 24 Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- 25 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- 26 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- 27 Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

3.2 - Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- 1 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 3 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 4 Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 5 Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- 6 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 7 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 8 Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 9 Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 10 Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 11 Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 12 Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 13 Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 14 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 15 Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 16 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: - Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. - Anexo 2 - Receita por Categoria Econômica. - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. - Anexo 5 - Funções e Sub-funções de Governo. - Anexo 6 - Programa de Trabalho do Governo. - Anexo 7 - Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. - Anexo 9 - Demonstrativo da



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

17 Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

18 Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE.

19 Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

20 Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): - Demonstrativo I - Metas Anuais. - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior. - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores. - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido. - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos. - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS. - Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS. - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas. - Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas. - Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas. - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário. - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal. - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida. - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

21 Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

22 Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

3.3 - Lei Orçamentária Anual (LOA):

1 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

2 Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

3 Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

4 Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

5 Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

6 Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

7 Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

8 Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

9 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

10 Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64: - Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. - Anexo 2 - Receita por Categoria Econômica. - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. - Anexo 5 - Funções e Sub-funções de Governo. - Anexo 6 - Programa de Trabalho do Governo. - Anexo 7 - Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

11 Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

12 Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

13 Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

14 Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

4 – CONTROLE FINANCEIRO

1 - Deverá permitir o início dos trabalhos em qualquer período do exercício, observando-se os valores já executados para definição de cotas nos meses que antecederem a implantação.

2 - Permitir utilização de dados já armazenados no sistema de Contabilidade, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das cotas de restos, despesas e receitas extra-orçamentárias.

3 - Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas da despesa para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: Despesa; Órgão e unidade; Elemento; Elemento e Fonte de Recurso;

4 - Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas de restos para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: - Conta contábil; - Individual;

5 - Permitir definir a programação de cotas mensais para despesa orçamentária.

6 - Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.

7 - Permitir controlar gastos nos exercícios com base nos valores comprometidos em sub-empenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

8 - Permitir definir a programação de cotas mensais para receita orçamentária, possibilitando digitação manual dos valores ou cálculo automático, com base na média de arrecadação dos anos anteriores.

9 - Permitir definir a programação de cotas mensais para pagamento de restos a pagar de exercícios anteriores.

10 - Permitir definir a programação de cotas mensais para despesas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício

11 - Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício

12 - Permitir efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de: Despesas; Receitas; Restos a pagar; Despesas Extra-orçamentárias; Receitas Extra-orçamentárias.

13 - Manter o histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas de: Despesas; Receitas; Restos a pagar; Despesas Extra-orçamentárias; Receitas Extra-orçamentárias

14 - Possuir controle de solicitação de reprogramação das cotas de despesa, registrando qual o usuário solicitante.

15 - Possuir controle da avaliação da solicitação da reprogramação das cotas de despesas, registrando qual o usuário avaliador e a previsão da liberação da solicitação

16 - Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote.

17 - Emitir relatório gerencial dos valores das cotas de receitas e despesas, possibilitando: - Demonstrar somente os valores previstos; - Demonstrar os valores executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores;

18 - Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados.

19 - Possuir relatório de programação das cotas de despesas, para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário

20 - Emitir relatório cadastral dos valores das cotas de receitas, despesas, restos à pagar e receita/despesa extra-orçamentária, possibilitando: - Demonstrar os valores atualizados da cota, ou seja, a programação inicial mais suas respectivas reprogramações;

21 - Demonstrar os valores executados das cotas;

5 – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

1 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: a) Publicação do processo;

b) Emissão do mapa comparativo de preços;

c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;

d) Interposição de recurso;

e) Anulação e revogação;

f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;

g) Parecer jurídico;

h) Homologação e adjudicação;



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- i) Autorizações de fornecimento;
 - j) Contratos e aditivos;
 - l) Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - m) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 2 Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
 - 3 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
 - 4 Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
 - 5 Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
 - 6 Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.
 - 7 Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
 - 8 Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
 - 9 Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
 - 10 Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
 - 11 Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
 - 12 Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
 - 13 Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; b) Gerar empenhos e liquidações; c) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
 - 14 Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
 - 15 Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
 - 16 Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
 - 17 Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
 - 18 Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
 - 19 Permitir identificar em quais processos licitatórios, determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

20 Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.

21 Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; 22 Emitir o Edital de Licitação.

23 Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

24 Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.

25 Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento

26 Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

27 Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

28 Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

29 Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Paraná relativos as licitações.

30 Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo. 31 Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

32 Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

33 Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

34 Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.

35 Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.

36 Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

37 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

38 Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

39 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).

40 Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

41 Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.

42 Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.

43 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

44 Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

45 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

46 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

47 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

48 Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

49 Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

50 Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

51 Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas:

- Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara;
- Código seqüencial;
- Código seqüencial com grupo e classe.

52 Possuir no cadastro de materiais informações como:

- Material perecível;
- Material estocável;
- Material de consumo ou permanente;
- Material combustível e o tipo do combustível;
- Descrição sucinta e detalhada do material;
- Grupo e classe do material;
- Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

53 Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:

- Por grupo e classe;
- Por palavra chave;

54 Permitir cadastrar fornecedores e emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a seqüência do certificado

55 Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor no sistema Compras

56 Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".

57 Permitir vincular ao fornecedor:

- Ramos de atividade
- Documentos e certidões negativas
- Materiais fornecidos

58 Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

59 Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

60 Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

61 Permitir o cadastramento e controle das solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

62 Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.

63 Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

64 Possibilitar o agrupamento de solicitações de compra cadastradas pelos Centros de Custos de uma ou mais Entidades, objetivando a consolidação dos itens para realização de Coleta de Preço, Abertura de Processo Licitatório ou Compra Direta.

65 Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens das licitações que já foram homologadas e adjudicadas, inclusive quando se tratar de Licitação com julgamento pelo Menor Preço sobre Tabela de Preço.

66 Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

67 Possibilitar que, nas Solicitações de Compra ou Fornecimento, o endereço do Local de Entrega possa ser consultado acessando o Mapa pelo Google Maps.

68 Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

69 Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

70 Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:

- Data da Compra;
- Fornecedor;
- Centro de Custo;
- Objeto da Compra;
- Local de Entrega;
- Forma de Pagamento.

71 Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas

72 Permitir executar rotinas de:

- Anulação da compra direta;
- Exclusão completa da compra direta.

73 Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:

- Emissão de nota de anulação;
- Emissão de autorização de fornecimento;
- Relação dos itens da compra.
- Justificativa da Dispensa de Licitação.

74 Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações:

- Data de abertura da licitação;



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Horário da abertura;
- Número da licitação;
- Modalidade;
- Membros da comissão responsável pela abertura;
- Objeto a ser licitado

75 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:

- Publicação do processo;
- Impugnação;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Contratos e aditivos;
- Autorizações de fornecimento;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

76 Possibilitar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades (órgãos públicos), permitindo:

- informar a quantidade do item correspondente a cada entidade participante;
- informar as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes;
- Gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil;
- Gerar as Autorizações de Fornecimento pela entidade gestora ou pela entidade participante;
- Possibilitar que entidade gestora da licitação gerencie as aquisições realizadas pelas entidades participantes

77 Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação

78 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação

79 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

80 Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93

81 Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.

82 Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo **fornecedor** classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

83 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:

- Número do processo;
- Objeto da compra;
- Modalidade de licitação;
- Datas de abertura e recebimento dos envelopes.

84 Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa

85 Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado

86 Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos

87 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes

88 Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

89 Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

90 Permitir o cadastramento de comissões:

- Permanente;
- Especial;
- Servidores;
- Pregoeiros;
- Leiloeiros.

Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

91 Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores

92 Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas

93 Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

94 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

95 Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do **próximo lance, bem** como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

96 Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).

97 Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado

98 Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar

99 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

100 Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço, bem como efetuar o cálculo automático do Índice Técnico, Índice de Preço e Nota Final de cada participante.

101 Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.

102 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão (valor previsto x lance).

103 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema

104 Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

105 Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

106 Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.

107 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes de gerar as Autorizações de Fornecimento.

108 Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.

109 Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

110 Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

111 Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.

112 Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;

- Gerar empenhos e liquidações;



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados
- 113 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
- 114 Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- 115 Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão, ou apostilamento.
- 116 Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 117 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).
- 118 Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:
 - Motivo da rescisão;
 - Data do termo, da rescisão e da publicação;
 - Valor da multa e indenização;
 - Fundamento Legal;
 - Imprensa oficial
- 119 Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:
 - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
 - Parecer jurídico e contábil;
 - Publicação do edital;
 - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
 - Atas do pregão;
 - Emissão de contratos;
 - Notas de autorização de fornecimento;
 - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
 - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- 120 Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir dos modelos existentes no sistema.
- 121 Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 122 Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 123 Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado
- 124 Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
- 125 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente
- 126 Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 127 Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

6 – SISTEMA DE FROTAS

- 1 Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 2 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
- 3 Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
- 4 Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
- 5 Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
- 6 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
- 7 Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras. 8 Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
- 9 Permitir controlar a reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
- 10 Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
- 11 Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
- 12 Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.
- 13 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
- 14 Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
- 15 Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- 16 Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- 17 Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
- 18 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 19 Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 20 Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

21 Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções

22 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos

23 Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço

24 Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais quando utilizados do Estoque

25 Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centros de custo, veículo ou motorista, permitindo seleção por:

- material;
- veículo;
- motorista;
- centro de custo;
- despesas realizadas fora da entidade;
- fornecedor;
- gastos em licitação e estoques da entidade

26 Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível

27 Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

28 Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

29 Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota

30 Possibilitar que o responsável pela guarita registre as saídas e retornos dos veículos.

31 Possibilitar que ao abrir o sistema sejam emitidos avisos sobre vencimentos dos veículos e CNHs.

32 Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

33 Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.

34 Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

35 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

36 Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

37 Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

38 Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

39 Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

40 Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

41 Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

42 Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

43 Possibilitar vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos

44 Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

45 - Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

7 - SISTEMA DE AUDITORIA

1 . Permitir a destinação e a elaboração de scripts para realizar consultas e disponibilizá-las via e-mail. Tornando-se pelas características uma ferramenta de auditoria.

2. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

3. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML. É possível enviar e-mails para servidores que utilizam o protocolo Secure Socket Layer (SSL) e portas alternativas.

4. Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

5. Permitir realizar consultas dos sistemas contábeis a fim de verificar a situação da entidade. Tais consultas poderão englobar: - Controle dos gastos com Educação e gastos com FUNDEF - Controle dos gastos com Saúde - Controle dos gastos com Pessoal Executivo, Legislativo e Consolidado - Demonstrativo da Receita Líquida do mês e dos



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

últimos 12 meses - Balanço Orçamentário da Prefeitura - Demonstrativo dos restos a pagar - Movimento do bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias - Movimento Geral da Tesouraria no dia

6. Permitir desenvolver consultas para o sistema Legislativo, como por exemplo: Proposições Aprovadas ou Proposições Tramitadas
7. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
8. Possibilitar a conexão do Auditor a um servidor de WebServices.
9. Permitir executar um webservice disponibilizado no servidor cuja conexão foi estabelecida através da função "conectaServico".
10. Possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital, através da função assinaTexto.
11. Permitir o envio de tweet e mensagens direto para o serviço Twitter. Para utilizar esta funcionalidade é necessário possuir um usuário cadastrado no Twitter (<http://www.twitter.com>), além de possuir conexão com a internet.
12. Permitir gerar os arquivos em formato PDF
13. Permitir o envio de informações por SMS.

8 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir o registro das ações necessárias para a orientação e fiscalização da gestão dos administradores públicos nos mais diversos setores da entidade, possibilitando o controle de todas as situações verificadas nas fiscalizações.
2. Atender as exigências da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal com relação às atribuições e implantação do sistema de Controle Interno no âmbito municipal.
3. Possibilitar o registro do atendimento às exigibilidades constantes na Lei 4.320/64, na Constituição Federal de 1988 e na Lei 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
4. Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos.
5. Permitir o agendamento dos questionários indicando a data limite para preenchimento dos mesmos.
6. Permitir que servidores aos quais é dirigido o questionário possam anexar relatórios que justifiquem suas respostas.
7. Permitir ao responsável pelo Controle Interno que atribua pareceres individuais por resposta e também um parecer final sobre o questionário.
8. Permitir cadastrar e enviar notificações por e-mail ao Prefeito, ao Tribunal de Contas ou outros endereços eletrônicos informados.
9. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento e controle, tais como: - Checklist - Agendas - Lançamentos

9 - SISTEMA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. Permitir o cadastro de títulos e materiais que se encontram disponíveis no acervo



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

2. Ter controle para permitir ou não o empréstimo do item
3. Prever data de devolução durante o empréstimo.
4. Aplicar multa em atraso de devolução.
5. Enviar notificações por e-mail.
6. Cadastro de usuários integrado com o do sistema de folha de pagamento, utilizando-se dos mesmos cadastros deste
7. Possibilita controlar limites de empréstimos por tipo de usuário.
8. Personalização de etiquetas de acervos (código de barras e lombada) e de usuários.
9. Possibilita controlar reservas de livros, bem como efetuar pesquisas por título, autor, editora, assunto
10. Possibilita emitir os diversos relatórios cadastrais
11. Emissão (customizável) de comprovantes de empréstimo, renovação e devolução de empréstimo e de pagamento de multas.
12. Cadastro de serviços oferecidos pela biblioteca (fotocópias, encadernações, etc.) com definição de valores e controle dos mesmos.
13. Cadastro da estrutura física da biblioteca, permitindo informá-la no cadastro dos acervos e fazendo a respectiva identificação através das etiquetas de lombada
14. Controle de acervo fixo, cujos exemplares devem permanecer na biblioteca, não sendo passíveis de empréstimo
15. Opção para recálculo em lote, da data de devolução dos empréstimos em aberto
16. Permitir que nos empréstimos e devoluções seja utilizado o leitor de código de barras para agilizar o trabalho do usuário.
17. Poder classificar o acervo da biblioteca com CDD ou CDU e os autores com PHA
18. Efetuar a baixa do livro na biblioteca
19. Poder suspender o empréstimo do acervo aos leitores em atraso
20. Possibilidade de ser operado através de um navegador de internet.

10 – SISTEMA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Permitir o cadastramento, armazenamento, manipulação de textos e documentos, utilizando editores de texto, tais como:
 - Microsoft Word (inclusive versão 2007).- Lotus WordPro
 - Corel WordPerfect- BrOffice / OpenOffice
2. Possibilitar o cadastro dos textos consolidados para cada ato sem sobrepor o texto original, com cadastro dos atos alterados, vinculando ao ato original.
3. Permitir o cadastro dos locais de publicação do Ato.
4. Permitir pesquisas de forma prática para encontrar atos específicos, possibilitando a visualização ou impressão com as seguintes opções de pesquisa:
 - Assunto
 - Autoridade
 - Datas
 - Palavras ou frase que fazem parte ou não do texto.
5. Permitir a pré-definição de modelos de documentos conforme o tipo do ato.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

6. Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos.
7. Permitir configurar as permissões que os usuários terão por tipo de ato, definindo assim se o usuário poderá inserir, alterar ou excluir atos.
8. Permitir a verificação por meio de relatório de como está a situação dos textos cadastrados no sistema, possibilitando verificar quais atos possuem (ou não) um texto cadastrado.
9. Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como:
 - Assuntos
 - Autoridades
 - Atos
 - Atos Alterados
10. Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital.
11. Possibilitar consultar o tempo de emissão de cada relatório.
12. Possibilitar a inclusão nos textos legais das informações registradas no cadastro, utilizando-se de variáveis do sistema disponibilizadas para os editores Word e BrOffice/OpenOffice.
13. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade.

11 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis.
3. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.

12 - SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

1 Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.

2 Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por:

- classe;
- classificação do tipo (consumo ou permanente);
- nível de perecibilidade;
- se é estocável.

3 Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.

4 Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

5 Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

6 Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.

7 Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.

8 Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.

9 Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

10 Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

11 Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

12 Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispendo de:

- configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;
- relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

13 Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:

- bloqueio das movimentações durante a sua realização;
- gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;
- gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
- gerar planilha para conferência manual.

14 Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

15 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

16 Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

17. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

18. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

18. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

19. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

20. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

21. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.

22. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

23. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

24 Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

25. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por:

- material;
- nota fiscal;
- centro de custo;
- dia;
- fornecedor

26. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

27. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
28. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:
 - almoxarifado;
 - período;
 - materiais vencidos;
 - materiais a vencer.
29. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
30. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
31. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
32. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
34. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema. Esse controle privado de Centros de Custos se aplica apenas ao cadastro de Requisição de Materiais, e aos relatórios: Nota de Requisição de Materiais e Atendimento de Requisição de Materiais.

13 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 1 Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
- 2 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 3 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 4 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5 Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
- 6 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 7 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 8 Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 9 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 10 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 11 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 12 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 13 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 14 Permitir configurações de férias por cargo.
- 15 Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 16 Controlar os níveis salariais do cargo.
- 17 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 18 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-PR.
- 19 Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 20 Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 21 Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 22 Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
- 23 Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
- 24 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 25 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 26 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 27 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- 28 Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 29 Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 30 Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 31 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 32 Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 33 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 34 Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 35 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- 36 Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 37 Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 38 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 39 Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 40 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 41 Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 42 Registrar o histórico salarial do servidor.
- 43 Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 44 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 45 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- 46 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 47 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 48 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 49 Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 50 Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
- 51 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 52 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 53 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 54 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 55 Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 56 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 57 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 58 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 59 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 60 Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 61 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

62 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.

63 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.

64 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

65 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

66 Possuir processo de progressão salarial automatizado.

67 Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

68 Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

69 Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

70 Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

71 Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH/Ponto

72 Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

73 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

74 Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

75 Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

76 Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH/Ponto

77 Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF

78 Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

79 Controlar a lotação e localização física dos servidores.

80 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

81 Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo

82 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

83 Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

84 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

85 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

86 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade

87 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

88 Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.

89 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

90 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado

91 Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

92 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário conforme configuração

93 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

94 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

95 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

96 Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.

97 Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição

98 Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH

99 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade

100 Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

101 Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

102 Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 103 Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 104 Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.
- 105 Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 106 Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 107 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo
- 108 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 109 Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 110 Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar varias configurações de mascaras Ex: "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".
- 111 Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
- 112 Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 113 Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salarias e salários dos funcionários de forma automática.
- 114 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 115 Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 116 Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.
- 117 Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE/PR.
- 118 Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com o RH.
- 119 Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 120 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato
- 121 Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão
- 122 Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- 123 Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 124 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

125 Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias

126 Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado

127 Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.

128 Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também servem de base para a DIRF.

129 Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos

130 Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos.

131 Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema SAPO, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas provenientes dos gastos com Pessoal.

132 Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré-definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO ou empenho bruto

133 Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.

134 Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.

135 Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil

136 Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações

137 Permitir consultar os complementos das despesas por organograma, despesa, vinculo, entidade na contabilidade ou credor informado. Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.

138 Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

139 Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.

140 Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

141 Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

142 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo

143 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto vigente dos servidores.

144 Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

145 Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão

146 Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid. invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

147 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados

148 Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão.

149 Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

150 Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro

151 Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

152 Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito a férias

153 Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

154 Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento

155 Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

156 Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010".

157 Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais

158 Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

159 Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado ao Sistema de Transparência. Estes agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores no sistema Portal da Transparência.

160 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

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

162 Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.

163 Permitir cadastrar e configurar mais de uma previdência municipal, através do Fundo de Previdência e Fundo Financeiro aceitando escolher uma ou mais previdências para o funcionário

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

165 Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar

166 Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento

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

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

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

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

171 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

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

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

174 Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.

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

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

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

178 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

179 Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 180 Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 181 Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o RH
- 182 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
- 183 Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
- 184 Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 185 Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos
- 186 Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH
- 187 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 188 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos
- 189 Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 190 Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH
- 191 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 192 Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.
- 193 Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 194 Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 195 Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 196 Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 197 Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 198 Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 197 Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.
- 198 Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 199 Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fique agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 200 Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data e o número que será empenhado no sistema contábil.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

201 Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte

202 Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

203 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

204 Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema

205 Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.

206 Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

207 Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.

208 Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

209 Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

210 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

211 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente para as previdências fundo de previdência.

212 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

213 Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.

214 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal

215 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

216 Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

217 Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão

218 Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção

219 Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

220 Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

221 Emitir relatórios cadastrais em geral, de:

- Pessoas

- Dependentes



Prefeitura do Município de Mandaguacú

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Funcionários
- Autônomos
- Ficha cadastral
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Programação de férias
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas
- 222 Emitir relatórios cadastrais de:
 - Grupos Funcionais
 - Organogramas
 - Locais de trabalho
 - Tipos de Administração
 - Sindicatos
 - Tipos de Cargos
 - Cargos
 - Planos e Níveis Salariais
 - Horários
 - Feriados
 - Aposentadorias e Pensões
 - Beneficiários e Pensionistas
- 223 Emitir relatórios cadastrais de:
 - Tipos de Movimentação de Pessoal
 - Fontes de Divulgação
 - Atos
 - Movimentação de Pessoal
 - Naturezas dos Textos Jurídicos
- 224 Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:
 - Operadoras de planos de saúde
 - Despesas com planos de saúde
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo
- 225 Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - Linhas de Ônibus
 - Faixas
 - Vales Transporte
 - Vales Mercado
- 226 Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - Condições para Eventos
 - Elementos de Despesa
 - Despesas
 - Despesas por Organograma
 - Complementos das Despesas
- 227 Emitir relatórios cadastrais de:
 - Eventos



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Cálculo - Tipos de Bases
- Eventos a Calcular
- Eventos a Calcular de Rescisão
- Médias e Vantagens
- Cancelamentos de férias
- Suspensões de Férias
- Configurações de Férias
- Formas de Alteração Salarial
- Bancos
- Agências Bancárias
- Homolognet

228 Emitir relatórios cadastrais referente as parametrizações:

- Vínculos Empregatícios
- Tipos de Afastamentos
- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Previdência Federal
- Outras Previdências/Assistência
- Planos de Previdência
- Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos
- Responsáveis

229 Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

230 Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

231 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

232 Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

233 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

234 Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

235 Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário

236 Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados

237 Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

238 Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

239 Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão

240 Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes

241 Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes

242 Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes

234 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

235 Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira

236 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

237 Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

238 Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;

239 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade

240 Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

241 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

242 Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

233 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

234 Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

235 Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados

236 Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período
- Adição de valor ao valor originalmente lançado
- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado
- 237 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 238 Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- 239 Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 240 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 241 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais
- 242 Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 243 Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 244 Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.
- 245 Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- 246 Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 247 Permitir a unificação de pessoas e de cadastros: Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- 248 Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
- 249 Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 250 Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema
- 251 Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
- 252 Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
- 253 Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 254 Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 255 Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 256 Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

forma padrão ou científica.

257 PCASP - Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente aos avos que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.

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

14 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos, validando os dias concedidos pelo médico perito, perícia médica e junta médica.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, para servidor, informando instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
39. Permitir que no estágio probatório seja gerado as fichas de avaliação automaticamente nos períodos.
40. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
41. Permitir a importação de descontos de convênios.
42. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
43. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

44. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
45. Permitir que seja gerada as fichas de avaliação do estágio probatório, controlar o período e notificar quando tiver movimentação do servidor avaliado ou da comissão, tudo automaticamente.
46. Permite gerar ficha de avaliação de desempenho e disponibilizar na internet.
47. Permitir cadastrar as avaliações da progressão funcional;
48. Permitir que o sistema faça a escolha aleatória dos servidores avaliadores, e disponibilize pela web o preenchimento da ficha de avaliação.
49. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.
50. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
51. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
52. Flexibilizar as configurações da Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
53. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema Folha e Ponto Eletrônico.
54. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
55. Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
 - Tempo para a aquisição de licença-prêmio
 - Tempo para a aquisição de adicional
 - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
56. Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:
 - Instituição de ensino,
 - Matrícula do bolsista,
 - Período da bolsa,
 - Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
57. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
58. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
59. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF
60. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico
61. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
62. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
63. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

64. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
65. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
66. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento
67. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias
68. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
69. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
70. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
71. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
72. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
73. Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
74. Possibilitar informar o responsável pelo ato.
75. Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
76. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
77. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
78. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
79. Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
80. Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
81. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
82. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
83. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
84. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
85. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
86. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
87. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
88. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
89. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

90. Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
91. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
92. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
94. Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
95. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
96. Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
97. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
98. Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema Rh.
99. Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
100. Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
101. Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
102. Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos
103. Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.
104. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
105. Controlar os atestados através de laudos médicos.
106. Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
107. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
108. Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
109. Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
110. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais
111. Permitir cadastrar de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem
112. Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
113. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
114. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

115. Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.

116. Permitir controlar a escolaridade do servidor.

117. Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.

118. Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema Servidor Público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.

119. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:

- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado

- Possibilitar a informação do ministrante

- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.

120. Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.

121. Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos

122. Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

123. Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.

124. Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.

125. Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.

126. Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida

127. Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc. e definir as faixas dos conceitos considerados.

128. Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado

129. Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação. É possível também cadastrar o parecer do RH e Feedback ao funcionário.

130. Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.

131. Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

132. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

133. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
134. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
135. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
136. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
137. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
138. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
139. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
140. Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
141. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
142. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
 - Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
 - Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
 - Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
 - Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
 - Dias facultativos que o funcionário trabalhou
 - Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
 - Folgas para compensar em férias
 - Compensação de folgas no período de gozo de férias
 - Abono pecuniário de férias do funcionário
 - Horas extras a ver do funcionário
 - Compensação de horas extras do funcionário
 - Pagamento de horas extras do funcionário
 - Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário
143. Controlar a emissão de autorizações de diárias.
144. Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
145. Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
146. Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
147. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
148. Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
149. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
150. Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
151. Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

152. Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
153. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados com o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
154. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas faz com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
155. Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
156. Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
157. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
158. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados faz com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
159. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas faz com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado
160. Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
161. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
162. Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
163. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
164. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio
165. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento
166. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
167. Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários
168. Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas, desde que os arquivos estejam dentro do layout.
169. Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
170. Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
171. Registrar todos os históricos salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento
172. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

173. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento

174. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

175. Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário

176. Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.

177. Gerar as avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo existe a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática

178. Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade

179. Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.

180. Emitir relatórios cadastrais por pessoa:

- Pessoas
- Dependentes
- Experiências Anteriores
- Averbacões
- Bolsas de Estudo

181. Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com o sistema da Folha.

182. Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:

- Funcionários
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Descontos em férias
- Dependentes
- Locais de trabalho
- Estagiários
- Ocorrências dos funcionários
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

183. Emitir relatórios cadastrais da estrutura da entidade e distribuição de cargos:

- Processos administrativos
- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Tipos de Administração



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos e níveis Salariais
- Horários
- Feriados

184. Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.

185. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

186. Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:

- Tipos de Movimentação de Pessoal
- Tipos de atos
- Fontes de Divulgação
- Atos
- Movimentação de Pessoal
- Naturezas dos Textos Jurídicos

187. Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:

- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários
- Pensionistas
- Dados Adicionais

188. Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:

- Locais de avaliação
- Avaliações
- Funções dos fiscais
- Comissões dos concursos
- Concursos Públicos e Processos Seletivos
- Candidatos
- Gabaritos

189. Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:

- Acidentes de trabalho
- Tipos de atestados
- Atestados
- CAT E CAS
- Juntas Médicas
- Laudos Médicos
- Instituições Médicas
- Tipos de Consultas/Exames Médicos
- Agendamentos de Consultas e Exames
- Monitoração Biológica
- Registros Ambientais - Fatores de Risco
- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- CIPA



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Controle de Equipamentos

190. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

191. Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:

- Operadores de Planos de Saúde

- Planos de Saúde

- Procedimentos Médicos

- Despesas de Plano de Saúde

- Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo

192. Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:

- Cursos

- Formações

- Pessoas – Cursos e Formações

- Funcionários - Solicitações de Cursos

- Funcionários - Planejamento de Cursos

193. Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:

- Conceitos

- Fatores

- Tipos de Avaliações

- Comissões de Avaliação

- Avaliações do funcionário

- Áreas de Atuação

- Avaliações para Progressão funcional

- Publicações das pessoas

- Tipos de Publicações

194. Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:

- Faltas

- Empréstimos

- Diárias

- Transferências

- Adicionais

- Licenças-prêmio

- Funções dos Funcionários

- Compensação de Horas

195. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:

- Ficha cadastral

- Acidentes de trabalho

- Afastamentos

- Aposentadorias e pensões

- Atestados

- Beneficiários de pensão do servidor

- Dependentes

- Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias

- Substituições a outros servidores



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- Contratos de vínculos temporários com a entidade
 - Funções
 - Alterações salariais e de cargos
 - Licenças-prêmio e Averbacões
 - Locais de trabalho
 - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
 - Períodos aquisitivos
 - Utilização de vales mercado e vale transporte
 - Cursos
 - Compensação de horas
196. Emitir relatórios cadastrais referentes parametrizações:
- Vínculos Empregatícios
 - Tipos de Afastamentos
 - Tipos de Salário-Família
 - Organograma
 - Naturezas dos Tipo das Diárias
 - Tipos de Diárias
 - Distâncias
 - Adicionais
 - Configurações de Licenças-prêmio
 - Aposentadorias
 - Funções
 - Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas
 - Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas
197. Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações. Este recurso tem a opção de controlar as emissões de certidões.
198. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
199. Emitir relatórios de avaliações referente a:
- Fichas de Avaliação
 - Avaliações Expiradas
 - Processos Administrativos
 - Avaliações do Funcionário
 - Microciclos Prorrogados
200. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
201. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
202. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
203. Possuir calculadora de Datas e Horas.
204. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

205. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário

206. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

207. Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema

208. Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário

209. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.

210. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

211. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados

212. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

213. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também ter a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica

15 - SISTEMA PARA OUVIDORIA MUNICIPAL

01 Permitir o cadastro e a parametrização de assuntos, estabelecendo rotas e prazos de durações das solicitações nas unidades.

02 Possibilitar que cada unidade registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.

03 Possibilitar que os usuários designados para uma unidade, só terão acesso aos processos correntes daquela unidade, evitando assim falta de sigilo de informações.

04 Permitir o andamento ou confirmação das solicitações de uma determinada unidade, possibilitando o cadastro de providências.

05 Permitir informar o custo ao requerente juntamente com seus pareceres, encerrando o processo ou estabelecendo um novo andamento para outras unidades tomarem as devidas providências.

06 Possuir relatórios, cadastrais e administrativos, com várias opções de seleção e ordenação dos dados a serem emitidos

07 Permitir a consulta de solicitações através do código e ano, nome do requerente, solicitação, unidades de entrada e unidade atual, possibilitando visualizar o roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo.

08 Permitir a emissão de carta resposta ao requerente com emissão de etiquetas, e criação de modelos próprios.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

09 Emitir gráficos, para uma análise administrativa dos movimentos e dados estatísticos extraídos dos processos e controles, demonstrando as eficiências e deficiências na administração pública.

10 Permitir consultas por solicitações, assuntos, requerentes, unidades, usuários, bairros e em geral consultas de todos os cadastros e arquivos do sistema.

16 - SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1. Permitir que os tributos sejam parametrizados conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e juros.

2. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos.

3. Possuir cadastros de bancos, agências e moedas.

4. Possuir cadastros de atividades econômicas, planta de valores, fiscais, e documentos fiscais.

5. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.

6. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.

7. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.

8. Possibilidade de verificar o histórico das alterações cadastrais de contribuintes, imobiliário e mobiliário, com emissão de relatório, filtrando por usuário, por data e por processo de alteração.

9. Possuir cadastro de imóveis urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

10. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e empresas.

11. Controlar o acesso dos usuários aos módulos e funções.

12. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

13. Permitir que a Planta de Valores seja configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

14. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

15. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.

16. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre econômicos e contribuintes.

17. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

18. Permitir o controle das receitas de taxas, impostos e Contribuição de Melhorias conforme legislação municipal.

19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

20. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.

21. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

22. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
23. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se, inclusive o habite-se parcial.
24. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
25. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
26. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
27. Calcular os tributos municipais, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados informados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
28. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
29. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
30. Ter configuração para mensagens de carnê.
31. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
32. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
33. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
34. Possibilitar a emissão de parcelas para pagamento através das janelas de consultas.
35. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
36. Controlar entrega e devolução de carnês e notificações impressos, informando a forma e data da entrega e/ou devolução.
37. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
38. Emitir etiquetas e notificação de lançamento, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
39. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
40. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
41. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
42. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
43. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
44. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
45. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
46. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
47. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel de proprietário diferentes para mais compradores.
48. Controlar ITBI de imóvel arrematado em leilão.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

49. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
50. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
51. Possuir relatórios com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
52. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
53. Controlar a dívidas ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
54. Emissão do livro de dívida ativa com os contribuintes inscritos.
55. Permitir parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial.
56. Emissão da CDA junto com a Petição através de única rotina para facilitar a composição do processo de execução fiscal.
57. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
58. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
59. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
60. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
61. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data.
62. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
63. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela.
64. Possibilidade de incluir no parcelamento da dívida ativa honorários advocatícios, juros de financiamento, valor de reforço de parcela, correção pré-fixada, taxa de e expediente.
65. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
66. Permitir relacionamento entre documentos fiscais com atividades, infrações e notificações para programação de ações fiscais e apurações fiscais.
67. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
68. Gerar a notificação fiscal no momento da apuração de lançamentos, podendo ser por parcela, por exercício e por atividade.
69. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
70. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
71. Possibilitar o controle de requerimento para baixa e suspensão de atividades.
72. Possuir configuração para baixa de atividade com geração da taxa de expediente para execução do processo.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

73. Permitir o cadastro e controle dos processos fiscais para mobiliário, imobiliário e ambulantes.
74. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Notificação Fiscal, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
75. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
76. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
77. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
78. Emitir relatório para conferência após as baixas.
79. Emitir relatório com os descontos concedidos no pagamento de tributos.
80. Possibilitar a baixa de débitos/dívidas, unificados para parcelamento, de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
81. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
82. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
83. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
84. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
85. Prorrogar automaticamente a data de vencimento de receitas lançadas filtrando por tipo de receita, por data de vencimento, por parcela, por contribuinte e por ano, demonstrando a data de vencimento anterior e a data do novo vencimento para conferência.
86. Gerar lançamento automático no pagamento efetuado a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
87. Possibilitar o cadastramento de solicitação de Autorização para Impressão de Documento Fiscal/AIDF.
88. Emitir o termo de AIDF.
89. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
90. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
91. Registrar o período de validade da AIDF.
92. Emitir relatório de liberação de AIDF
93. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
94. Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.
95. Visualizar em gráfico as receitas lançadas, arrecadadas, Isentas, inscrita em Dívida, Dívida em aberto e em execução fiscal.
96. Visualizar em gráfico o valor lançado por tipo de receita comparado com sua arrecadação.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

97. Visualizar em gráfico o quantitativo de auto de infração emitido.
98. Visualizar em gráfico o valor de auto de infração lançado comparado com o arrecadado.
99. Visualizar em gráfico o valor corrigido inscrito em dívida ativa: anual e acumulado anualmente.
100. Visualizar em gráfico a localização do imóvel
101. Emitir gráficos por tipo de características do mobiliário e do imobiliário.
102. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.
103. Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.
104. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
105. Permitir registrar o envio da Dívida ativa para protesto, com emissão de relatório para consulta.
106. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
107. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça possibilitando a execução fiscal de forma virtual, isto é, as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
108. Possuir integração com o sistema da JUCEPAR (REGIN).
109. Possibilitar a emissão de alvará provisório a partir da importação do arquivo da JUCEPAR bem como controlar sua liberação.
110. Possibilitar rotina para integração com sistemas de contabilidade pública municipal, permitindo, após a configuração de layouts de importação/exportação, o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
111. Possibilitar a integração com sistemas de tesouraria, efetuando, após a configuração de layouts de importação/exportação, baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
112. Possibilitar, após a configuração de layouts de importação/exportação, a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
113. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

17 - SISTEMA DE PONTO BIOMÉTRICO

1. O sistema através de cadastro de relógios define quais entidades podem registrar marcações no relógio em questão
2. O sistema deverá permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes
3. O sistema permite criar várias funções para os relógios
4. É permitido ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações
5. É possível que o líder monitore as marcações de seus liderados a fim de identificar possíveis incoerências.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

6. O sistema possui um relatório, no qual é possível consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório
7. O sistema possui uma funcionalidade que permite agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes
8. Integração automática com o sistema de Ponto, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.
9. Possibilita o funcionário, solicitar a chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.
10. Exibição de um contador no botão de confirmar a marcação, com 10 segundos, e será efetuada a marcação após essa contagem, caso o usuário não o faça por si.
11. Marcações são enviadas diretamente para um servidor na nuvem e disponibilizadas em tempo real, podem ser coletadas de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.
12. O Módulo Relógio do sistema é compatível com IPAD.
13. Permite registrar marcações de ponto com precisão.
14. Integração das marcações com o sistema de Ponto automaticamente.
15. Autenticação por biometria evitando falsificação ideológica.

18 – SISTEMA PONTO ELETRÔNICO

1. Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados.
2. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
3. Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.
4. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
5. Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: a) Somar para saldo, b) Subtrair do saldo, c) Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
6. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
7. Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
8. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
9. Possuir programação de afastamento.
10. Permitir consulta de horários por período.
11. Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório.
12. Controlar as marcações de refeitório.
13. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
14. Permite a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

15. Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
16. Emissão do cartão ponto.
17. Possui relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
18. Possui relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
19. Emiti relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
20. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
21. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis;
22. Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login.
23. Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
24. Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.
25. Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
26. Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
27. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma.
28. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo.
29. Possui recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
30. Possui recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
31. Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
32. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
33. Possui recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
34. Possui relatório de absenteísmo configurável.
35. Possui relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
36. Possui relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
37. Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
38. Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
39. Possui gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses.
40. Possui gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

41. Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

19 - SISTEMA DE CONTROLE DE ÍNDICES GERENCIAIS

1. Devera exibir diversos gráficos com informações pré-determinadas, extraídas da contabilidade, folha de pagamento, tributação, compras, frotas e educação.
2. Devera Efetuar a inclusão de um único usuário em diversas entidades.
3. Devera Restringir o acesso ao usuário não administrador
4. Restringir IP para upload
5. Enviar noticias a todos usuários que estão cadastrados na entidade logada, inclusive com hiperlinks de acesso à internet.
6. Possibilitar consulta do logs de uploads efetuados, contendo o nome do gráfico importado, número do IP que gerou a informação, data e hora.
7. Devera Agrupar consultas gráficas por assunto comum e distinguir por usuário de acesso.
8. Criar apresentações em slide-show dos gráficos selecionados
9. Devera Exibir textos em formato de notícias, enviados pelos aplicativo de Contabilidade.
10. Devera Exibir textos cadastrados no aplicativo com envio para todos os usuários com acesso ao aplicativo.

20 - SISTEMA DE PROTOCOLO

1. Operacionalização via WEB.
2. Permitir configurar a entrada de processos nas unidades.
3. Permitir configurar permissões de usuários.
4. Possuir numeração do processo configurada pelo usuário.
5. Permitir acesso ao sistema com certificado digital.
6. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
7. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
8. Permitir que o usuário insira novos itens em um determinado cadastro, assim como novas paginas de forma personalizada.
9. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência.
10. Permitir o cadastro de roteiro para cada processo por tipo de solicitação/assunto, com a previsão de permanência em cada unidade administrativa.
11. Informar o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
12. Permitir visualizar os documentos necessários em cada solicitação/assunto.
13. Registrar pareceres e consultar históricos sobre o trâmite de cada processo.
14. Permitir a definição de usuários que poderão visualizar os pareceres.
15. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
16. Possibilitar que cada departamento registre e consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
17. Controlar a tramitação dos processos entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

18. Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
19. Possibilitar a inclusão de documentos digitalizados, anexando ao processo.
20. Controlar a retirada e devolução de documentos anexados ao processo, mantendo histórico.
21. Emitir comprovante de retirada e de devolução dos documentos.
22. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
23. Permitir o encerramento de diversos processos simultaneamente.
24. Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/depto/secretaria e solicitação/assunto.
25. Visualizar a quantidade de processos em análise, não analisados e que necessitam de confirmação.
26. Possibilitar a consulta dos processos de um determinado setor/secretaria.
27. Emitir o comprovante de protocolização do processo.
28. Emitir relatórios cadastrais tais como: solicitações, processos encerrados, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura estornos de arquivamentos e encerramentos.
29. Emitir relatórios gerenciais, tais como: acompanhamento de processos, relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente.
30. Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos arquivados e encerrados.
31. Possuir gráficos que demonstrem a quantidade de processos abertos por tipo de solicitação e em cada unidade.
32. Possibilitar o envio de e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo.
33. Permitir que o cidadão consulte seu processo, via aparelho celular que possibilite a abertura de um browser.

21 - SISTEMA PARA PROCURADORIA E JURÍDICO DO MUNICÍPIO

1. Permitir efetuar os cadastros e manutenção de processos jurídicos
2. Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo.
3. Permitir inserir os envolvidos no processo
4. Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a esses recursos
5. Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo.
6. Permitir vinculação de documentos ao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do sistema tributário
7. Permitir a inserção das custas processuais do processo jurídico.
8. Contem uma agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de Compromissos, alertando o responsável pelo processo ou as pessoas Envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado
9. Permitir a emissão da petição inicial e intermediárias a partir da janela de cadastro de processo.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

10. Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de Cadastro de processos.
11. Permitir a consulta ao cadastro de dividas ativas do sistema tributário quando o processo tratar-se de execução fiscal.
12. Permitir a integração do sistema de procuradoria com o sistema tributário, Permitindo que um processo de execução fiscal seja gerado automaticamente A partir da emissão de uma petição no sistema tributário, porém sendo de escolha Sistema ao qual será gerada a petição.
13. Permitir configurar a forma que será cobrado os honorários de sucumbência
14. Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente uma novo tramite ao processo.
15. Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de Tramitações, tipos e movimentações e custas processuais.
16. Permitir gerar gráficos que informem valores de causas por tipo de ação.
17. Contem a possibilidade de emissão de 2º via de documentos emitidos.
18. Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário.
19. Contem um cadastro único de pessoas integrando assim ao sistema tributário e outros
20. Permitir integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
21. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
22. Contem uma consulta rápida aos processos instaurados
23. Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links para acesso as páginas da internet

22 - SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DO ISS VIA INTERNET

1. Possuir relatórios para o fiscal identificar quais os arquivos declarados e suas respectivas administradoras de cartão;
2. Possuir relatórios para o fiscal identificar quais os contribuintes cadastrados como Econômicos no Sistema de Tributos que estão Baixados, Suspensos, Cancelados ou Não Inscritos, mas, que receberam algum valor em cartão de crédito ou débito;
3. Por meio de relatórios o fiscal conseguirá cruzar o valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos e identificar uma possível evasão fiscal.
4. Por meio de relatórios o fiscal identifica os recebimentos em cartão de crédito e débito de um determinado CNPJ;
5. Ao acessar o sistema permite a exibição uma tela para que o usuário efetue a Pesquisa de satisfação



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

6. Criado o "Relatório de Tomadores não Cadastrados como Declarantes" para que o Fiscal consiga identificar quais os tomadores que não estão cadastrados como declarantes no município e receberam algum serviço declarado pelo sistema de Nota Fiscal;

7. Possibilidade dos responsáveis por um determinado declarante assinarem digitalmente as declarações. Entende-se por 'responsáveis' a pessoa física cadastrada como sócio do respectivo declarante no sistema de Tributos. A pessoa física inserida no campo 'Responsável' da "Pessoa Jurídica" no cadastro de pessoas também é considerada "Responsável autorizada".

23 - SISTEMA DE CONTROLE E EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA

1. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica.

2. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.

3. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

4. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.

5. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.

6. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.

7. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.

8. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.

9. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.

10. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.

11. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.

12. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.

13. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.

14. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

15. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.

16. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web servisse.

17. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.

18. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.

19. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.

20. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.

21. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.

22. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.

23. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

24. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
25. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
26. Possuir integração com o sistema de arrecadação atualmente em uso no município para lançamento e pagamento do ISS.
27. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS atualmente em uso no município.
28. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.

24 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET

1. Permitir que o contribuinte consulte via Internet, sua situação quanto, aos débitos, com valores atualizados.
2. Permitir a emissão via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
4. Permita efetuar a solicitação do carnê IPTU via web.
5. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer Tributo Municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento.
6. Possibilitar que seja emitida guia unificada de qualquer tributo.
7. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo, sendo essas informações: descrição do processo, situação, pareceres, e trâmites e se o processo foi deferido ou indeferido.
8. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados.

25 - SISTEMA DE PRÉ-VALIDAÇÃO DE DADOS DO SIM-AM, SIM-AP E SIM-PCA DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

1. Possuir banco de dados próprio.
2. Permitir a integração com qualquer sistema Desktop, possibilitando a consulta de dados diretamente no banco de dados destes sistemas para a geração dos arquivos.
3. Possibilitar a importação de dados de competências já armazenadas pelos Tribunais de Contas, permitindo que na geração de períodos maiores que os importados sejam realizados após-validação dos dados.
4. Possuir processo de geração dos dados para tribunais de contas.
5. Possuir processo de pré-validação dos dados de qualquer banco de dados dos sistemas desktop.
6. Possuir processo de pós-validação dos dados, permitindo que seja realizada verificações dos dados do período atual da geração com as informações armazenadas no banco do



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Validador, possibilitando a identificação de diferenças entre os arquivos enviados entre dois períodos consecutivos.

7. Possuir relatórios que demonstrem as inconsistências encontradas nos processos de pré-validação e pós-validação.

8. Permitir a identificação do tipo da inconsistência. O tipo poder ser 'Impeditivo' ou 'Alerta'

9. Permitir a exclusão de dados de competências já importadas.

10. Demonstrar quadro demonstrativo das competências já importadas

26 - SISTEMA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM TEMPO REAL NA FORMA LC 131/2009

1 Permitir a utilização do sistema via internet.

2 Possuir filtros para seleção de entidades.

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

4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

5 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

6 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

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

8 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

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

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

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

27 - SISTEMA DE CEMITERIO

1 - O Sistema deverá possuir gerenciamento de Banco de dados Microsoft SQL Server;

2 - Possibilitar o agendamento de backup do banco de dados através de ferramentas de banco;

3 - Permitir Controle de acesso ao sistema por usuário;

4 - Possuir permissão de acesso aos parâmetros do sistema e cadastro de usuários, apenas para usuários administradores;

5 - Possuir rotina de backup do banco de dados através do sistema;

6 – Cadastros 6.1 - Possuir Cadastro de Endereço, completo para o território nacional, composto por:

6.1.1 - Cadastro de Pais;

6.1.2 - Cadastro de Estado;



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 6.1.3 - Cadastro de Município;
- 6.1.4 - Cadastro de Bairro;
- 6.1.5 - Cadastro de Endereço.
- 6.2 - Possuir Cadastro de Cartórios;
- 6.3 - Possuir Cadastro de Funerárias;
- 6.4 - Possuir Cadastro de Motivo de óbito;
- 6.5 - Possuir Cadastro de Usuário;
- 6.6 - Possuir Cadastro de Documentos exigidos nos serviços de sepultamento, exumação e remoção;
- 6.7 - Possuir Cadastro de Emolumentos, utilizado nos registros de aforamento perpétuo e serviços de sepultamento, exumação e remoção. Possibilitando composição de valor;
- 6.8 - Possuir Cadastro de Itens que compõem o emolumento;
- 6.9 - Possuir Cadastro de Pessoa, controlando: - Pessoa física ou jurídica; - Inumado; - Declarante ou responsável por outra pessoa; - Médico, com informação de CRM; - Funcionário do cemitério; - Concessionário; - Responsável pelo sistema;
- 6.10 - Possuir Cadastro de Cemitério;
- 6.11 - Possuir Cadastro de Setores do cemitério;
- 6.12 - Possuir Cadastro de Ruas do setor do cemitério;
- 6.13 - Possuir Cadastro de Quadras pertencentes a uma Rua;
- 6.14 - Possuir Cadastro de Lotes pertencentes a uma Quadra;
- 6.15 - Possuir Cadastro de Sepulturas pertencentes a um Lote;
- 6.16 - Possuir Cadastro de Tipo de sepultura;
- 6.17 - Possuir Cadastro de Dimensão das sepulturas ou lotes;
- 7 - Consultas 7.1 - Possuir Consulta de Endereço, completo para o território nacional, composto por:
 - 7.1.1 - Consulta de País;
 - 7.1.2 - Consulta de Estado;
 - 7.1.3 - Consulta de Município;
 - 7.1.4 - Consulta de Bairro;
 - 7.1.5 - Consulta de Endereço.
- 7.2 - Possuir Consulta de Cartórios;
- 7.3 - Possuir Consulta de Funerária;
- 7.4 - Possuir Consulta de Motivo de óbito;
- 7.5 - Possuir Consulta de Usuário;
- 7.6 - Possuir Consulta de Documentos exigidos nos serviços de sepultamento, exumação e remoção;
- 7.7 - Possuir Consulta de Emolumentos;
- 7.8 - Possuir Consulta de Itens que compõem o emolumento;
- 7.9 - Possuir Consulta de Pessoa;
- 7.10 - Possuir Consulta de Cemitério;
- 7.11 - Possuir Consulta de Setores do cemitério;
- 7.12 - Possuir Consulta de Ruas do setor do cemitério;
- 7.13 - Possuir Consulta de Quadras pertencentes a uma Rua;
- 7.14 - Possuir Consulta de Lotes pertencentes a uma Quadra;
- 7.15 - Possuir Consulta de Sepulturas pertencentes a um Lote;



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- 7.16 - Possuir Consulta de Tipo de sepultura;
- 7.17 - Possuir Consulta de Dimensão das sepulturas ou lotes;
- 8 - Possuir Registro de aforamento perpétuo, controlando: - Concessionário; - Sepultura; - Emolumento.
- 9 - Possuir Documento de Título de aforamento perpétuo;
- 10 - Possuir Registro de sepultamento, controlando: - Inumado; - Declarante; - Médico responsável; - Funerária; - Cartório; - Sepultura; - Número do Atestado de óbito. - Emolumento; - Sepultura própria ou cedida; - Motivo de óbito, podendo ser adicionado mais de um motivo de óbito em um sepultamento; - Documentos necessários para o serviço de sepultamento.
- 11 - Possuir Documento de autorização para sepultamento;
- 12 - Possuir Registro de Exumação, controlando: - Requerente; - Inumado; - Sepultura; - Emolumento; - Documentos necessários para o serviço de exumação.
- 13 - Possuir Consulta de exumação;
- 14 - Possuir Registro de transferência, controlando: - Requerente; - Inumado; - Sepultura; - Emolumento; - Cemitério destino; - Documentos necessários para o serviço de exumação.
- 15 - Possuir Consulta de transferência;
- 16 - Possuir Rotina de verificação de serviços que possuam pendência de apresentação de documentos;
- 17 - Possibilidade de confeccionar relatórios através da ferramenta de banco de dados;

28 - SISTEMA PARA SERVIDOR PUBLICO

- 1 - Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
- 2 - Permitir definições de permissões de acesso por usuário.
- 3 - Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.
- 4 - Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.
- 5 - Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.
- 6 - Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
- 7 - Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração.
- 8 - Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
- 9 - Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
- 10 - Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
- 11 - Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
- 12 - Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- 13 - Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- 14 - Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.
- 15 - Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo.
- 16 - Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

17 - Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema Folha/RH, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.

18 - Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.

19 - Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.

20 - Permitir emissão de um relatório das movimentações dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.

21 - Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.

22 - Permitir cadastrar as assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências. É possível ao usuário ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma poderá ser utilizada como padrão no sistema.

23 - Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.

24 - Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

29 - SISTEMA DE EDUCAÇÃO

1. Permitir o cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, observações e convenções para exibição nos relatórios dos alunos, identificação do local de funcionamento (rural, urbana), dependências, informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo).

2. Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: N° de exames, Média final, Tipo de nota (numérica, descritiva, conceitual) e se esta é por turma ou por disciplina, N° de vagas, Disciplinas, Regentes da turma, se a turma oferece Atendimento Complementar, Atendimento Educacional Especializado (AEE), dentre outros.

3. Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.

4. Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração do curso.

5. Permitir gerar e emitir o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal. Podem ser inseridas séries de vários cursos do Ensino Fundamental, Médio, EJA, dentre outros.

6. Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.

7. Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.

8. Possibilitar cadastrar as inscrições para contratações temporárias com informação do tempo de serviço no magistério, formação, cursos de aperfeiçoamento e área de atuação de cada candidato.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

9. Permitir configurar o cálculo para pontuação e classificação nas inscrições para contratações temporárias (ACTs).
10. Permitir cadastrar os funcionários com informações de endereço, documentação, formação superior, cursos específicos e disponibilidade por dia da semana e turno, além de vinculá-los as escolas informando para cada escola lotada a sua área de atuação.
11. Possibilitar o gerenciamento das grades de horário das disciplinas por turma, controlando os choques de horários dos professores, além de permitir que determinados dias da semana tenham uma quantidade e duração de aulas diferenciadas dos demais dias.
12. Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.), gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas, ficha individual), Movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias).
13. Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas na secretaria por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação dos dados.
14. Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola.
15. Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.
16. Possibilitar o controle do sistema por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.
17. Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular.
18. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
19. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados, acelerados e outros dados que envolvam estatísticas.
20. Permitir matricular alunos com dependência escolar da série anterior, permitindo que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências em disciplinas reprovadas. A quantidade de disciplinas para dependência é configurada por turma.
21. Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra.
22. Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando rematricular o aluno para o próximo ano letivo ou enviá-lo para a reserva de vagas.
23. Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, documentação, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, qual a distância da escola, dados domiciliares, se participa de programas sociais, observações que devem ser exibidas no histórico escolar, dentre outros.
24. Permitir cadastrar as doenças do aluno, restrições alimentares e nutricionais, além dos alimentos que podem substituir os alimentos que o aluno possui restrição.
25. Permitir o registro das notas e faltas somente após o início do período avaliativo, além do registro de observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

26. Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.
27. Permitir cadastrar cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, com variados tipos de regime como "Seriado", "Cíclico" e "Modular", classificando-os como regulares ou complementares.
28. Permitir cadastrar grades de disciplinas reutilizáveis por várias escolas e cursos simultaneamente, possibilitando ainda desativar individualmente em cada série ou turma as disciplinas que não desejam utilizar.
29. Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas, além de realizar o cálculo dos dias letivos e trabalhados, descontando os dias que não são considerados como dia letivo ou dia trabalhado.
30. Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).
31. Possibilitar controlar os livros didáticos emprestados aos alunos por turma, registrando o número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.
32. Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.
33. Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.
34. Permitir o cadastro dos veículos, motoristas do transporte escolar, sejam eles do município ou de empresas terceirizadas e o cadastro destas empresas vinculando seus motoristas e veículos.
35. Disponibilizar relatórios gerais e estatísticos com informações dos alunos atendidos pelo transporte escolar (das escolas municipais, estaduais, privadas e universitárias), relação de alunos por distância da escola, dentre outros.
36. Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).
37. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.
38. Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
39. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
40. Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados.
41. Permitir cadastrar históricos escolares utilizando notas descritivas que não estejam cadastradas no sistema e notas mistas (onde é possível informar notas compostas por letras e números). Além dos outros tipos de notas que são as numéricas e conceituais.
42. Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno de acordo com as opções: Aprovado, Aprovado c/ Dependência e Aprovado p/ Progressão.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

43. Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
44. Emitir histórico escolar para os cursos de Ensino Fundamental de 8 e de 9 anos, Ensino Médio, Ensino Fundamental e Médio para o EJA, Complementar e de Avaliações Descritivas onde exibe as descrições das notas descritivas do aluno.
45. Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar ou um texto personalizado.
46. Emitir os históricos escolares utilizando textos com observações e/ou convenções de acordo com cada escola.
47. Permitir consultar as matrículas, boletins, ocorrências e dados pessoais do aluno e de seus responsáveis por meio de um espelho escolar (em uma única tela).
48. Permitir gerar o indicador das 12 escolas com maiores movimentações (admissões e cancelamentos).
49. Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno.
50. Permitir cadastrar lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo.
51. Possibilitar o acesso de professores ao sistema sem considerar os seus respectivos usuários na licença.
52. Possibilitar a importação dos dados cadastrais de Escolas, Funcionários e Alunos, a partir de informações/arquivos disponibilizados pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).
53. Possibilitar a integração das notas, faltas e ocorrências dos alunos entre os sistemas Educa x EducaWeb, de modo que estas informações sejam consultadas na web pelos alunos, pais, responsáveis e professores.
54. Permitir cadastrar as deficiências dos alunos e funcionários, além de informar os recursos especiais necessários para os alunos participarem das avaliações.
55. Permitir o estorno das ocorrências registradas para os alunos, sendo este estorno realizado para todos os alunos de uma turma.
56. Permitir contratar o candidato inscrito para ACT como funcionário automaticamente
57. Permitir informar o tempo de serviço, formação e cursos de aperfeiçoamentos dos candidatos inscritos a ACTs, realizando o cálculo da pontuação do candidato automaticamente.
58. Permitir que o usuário (admin) crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros.
59. Bloquear a visualização dos dados pessoais/profissionais dos funcionários nas escolas.
60. Permitir cadastrar estados e municípios estrangeiros e vinculá-los ao cadastro de alunos, funcionários, responsáveis, inscrição e capacitação de professores, além dos cadastros que utilizam municípios.
61. Permitir que o registro da frequência diária seja configurado a partir de um determinado período avaliativo.
62. Permitir o registro dos conceitos por ano letivo, bem como relacionar quais os cursos que utilizarão tal conceito.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

63. Permitir o registro das movimentações dos funcionários como Licença, Ausência, Hora Extra, dentre outros.
64. Permitir matricular os alunos em cursos regulares e complementares simultaneamente, onde as séries de ambas as matrículas deverão ou não ser as mesmas conforme configuração do curso no ano letivo.
65. Permitir configurar a forma de lançamento de notas do tipo conceito, definindo o formato "Conceito" ou "Numérico". Assim, ao informar as notas no formato "Numérico", o sistema interpreta esse valor automaticamente para o respectivo conceito. Ou seja, a média do aluno é exibida no formato "Conceitual".
66. Permitir o registro das notas (numérica, descritiva, conceitual) de acordo com a tipo de nota definido para turma.
67. Permitir configurar o tempo em que os usuários da merenda escolar podem receber mensagens de aviso sobre alunos com restrição alimentar.
68. Permitir configurar os usuários que desejam receber avisos da merenda escolar sobre alunos com restrição alimentar.
69. Permitir informar os tipos de refeições que irão compor cardápio, bem como o horário inicial e final e o turno em que a refeição será servida e se ela está ativa ou não.
70. Permitir registrar as unidades de medida e os nutrientes que irão compor os alimentos, bem como os grupos de consumo que farão o vínculo entre as turmas e os cardápios.
71. Permitir informar o grupo de consumo nas turmas que recebem a merenda escolar, vinculando assim as turmas aos cardápios.
72. Permitir registrar os alimentos com suas respectivas informações nutricionais, permitindo assim a identificação das restrições alimentares dos alunos, bem como o fator de correção que corresponde as perdas que ocorrem com o alimento durante o seu preparo.
73. Permitir definir um valor per capta do material de modo geral, bem como um valor específico para os grupos de consumo que utilizam tal material.
74. Manter um histórico de custo dos materiais, sendo que a cada alteração de valor do material, é possível ajustá-lo a partir de uma determinada data.
75. Manter um histórico de custo dos materiais, sendo que a cada alteração de valor do material, é possível ajustá-lo a partir de uma determinada data.
76. Permitir montar as refeições informando quais os alimentos que serão servidos em cada refeição, o modo de preparo de cada item, o valor per capta de cada item, além dos nutricionistas que colaboraram para montagem da refeição.
77. Permitir definir qual refeição será servida em cada dia e horário, bem como informar os grupos de consumo que utilizarão o cardápio.
78. Permitir ajustar a refeição para os alunos que possuem restrição alimentar substituindo os alimentos por outro(s), além de adicionar observações e imprimir o cardápio
79. Permitir consultar o agendamento do(s) cardápio(s), visualizando quais e o total de refeições que serão servidas por dia de acordo com o total de alunos vinculados ao cardápio.
80. Permitir que os professores sejam desvinculados automaticamente das turmas em que atuam em um determinado ano letivo ao informar a data de rescisão.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

81. Permitir que os dados cadastrais das escolas, turmas, professores e alunos sejam pré-validados antes de realizar a geração dos dados para o Educacenso - Etapa Dados Cadastrais.
82. Permitir que o usuário tenha acesso a consulta dos boletins e ocorrências escolares de mais de um aluno, por meio de um acesso único ao sistema (login), independente de estarem matriculados em escolas diferentes, porém na mesma rede de ensino. (Necessário cadastro na Central do Usuário).
83. Permitir que o usuário tenha acesso a consulta dos boletins e ocorrências escolares de um aluno, por meio de uma chave de acesso sem a necessidade de cadastro na Central do Usuário.
84. Permitir que sejam consultados os boletins escolares dos alunos de vários anos letivos e conforme os tipos de notas: Numérica, Descritiva, Mista e Conceitual.
85. Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos.
86. Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos.
87. Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso as informações do aluno.
88. Permitir ao administrador do sistema gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos.
89. Permitir ao administrador do sistema liberar novas entidades e vincular novos alunos.
90. Permitir que o usuário administrador de entidade e que tenha também vínculo a pelo menos um aluno, selecione o módulo desejado através de uma única página.
91. Permitir que os usuários responsáveis pelas escolas registrem as faltas para os alunos matriculados após o início das aulas (exemplo: alunos transferidos entre turmas ou escolas).
92. Permitir que os professores registrem o planejamento diário dos conteúdos a serem ministrados nas aulas de acordo com o ano letivo.
93. Permitir que os professores registrem as frequências e faltas justificadas para os alunos diariamente em todos os períodos avaliativos ou a partir de um determinado período de acordo com o ano letivo.
94. Permitir que os professores registrem as aulas e conteúdos ministrados diariamente para as turmas, tendo a possibilidade de utilizar o conteúdo planejado de acordo com o ano letivo.
95. Permitir que os professores substituam as aulas de outras disciplinas e/ou professores, informando o motivo da substituição.
96. Disponibilizar relatórios com o conteúdo ministrado e diário de classe.
97. Permitir que os professores registrem as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos, bem como as recuperações das avaliações e recuperações do períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.
98. Permitir que sejam atribuídos pesos para as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos.
99. Permitir que as avaliações cadastradas para uma turma sejam replicadas para as demais turmas do professor, na mesma escola, curso e série.
100. Permitir que os professores registrem as notas obtidas pelos alunos nas avaliações aplicadas nos períodos avaliativos, bem como o registro das médias dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.
101. Permitir o registro da quantidade de aulas e faltas dos alunos nos períodos avaliativos anteriores ao início da utilização da frequência diária.
102. Permitir o registro de notas numéricas, descritivas e conceituais tanto nas avaliações quanto na média dos períodos avaliativos.
103. Permitir o registro das notas e faltas somente após o início do período avaliativo



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

104. Emitir relatório de notas das avaliações e médias dos períodos avaliativos.
105. Emitir relatório da frequência mensal dos alunos, que auxilia o lançamento dos dados no Sistema de Acompanhamento de Frequência Escolar (Safe) do MEC, dados estes utilizados no programa Bolsa Família.
106. Emitir os relatórios do conteúdo ministrado, frequência diária e notas das avaliações no módulo Administrador, facilitando assim o acompanhamento dos lançamentos realizados pelos professores.
107. Emitir o relatório do conteúdo ministrado em um único documento todos conteúdos ministrados que foram registrados nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
108. Emitir o relatório de diário de classe em um único documento todas as frequências que foram registradas nas disciplinas que o professor leciona em uma mesma turma definida como "Faltas por dia".
109. Permitir que o usuário acompanhe a frequência, avaliações e notas das avaliações dos alunos, além da quantidade de aulas e conteúdo ministrado de cada disciplina e avisos escolares via dispositivos móveis.
110. Permitir que o usuário acompanhe o aproveitamento das notas e frequência da turma ou de cada aluno individualmente por meio de gráfico.
111. Vincular os usuários dos professores da Central do Usuário automaticamente, através do e-mail informado no cadastro do professor.
112. Permitir configurar a exibição ou o bloqueio dos boletins dos alunos na web.
113. Permitir o envio de mensagens SMS aos alunos, pais e responsáveis sobre faltas e ocorrências dos alunos.
114. Permitir o cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, observações e convenções para exibição nos relatórios dos alunos, identificação do local de funcionamento (rural, urbana), dependências, informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo).
115. Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: N° de exames, Média final, Tipo de nota (numérica, descritiva, conceitual) e se esta é por turma ou por disciplina, N° de vagas, Disciplinas, Regentes da turma, se a turma oferece Atendimento Complementar, Atendimento Educacional Especializado (AEE), dentre outros.
116. Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.
117. Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por aulas ou por dia, conforme configuração do curso.
118. Permitir gerar e emitir o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal. Podem ser inseridas séries de vários cursos do Ensino Fundamental, Médio, EJA, dentre outros.
119. Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
120. Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.
121. Permitir cadastrar os funcionários com informações de endereço, documentação, formação superior, cursos específicos e disponibilidade por dia da semana e turno, além de vinculá-los as escolas informando para cada escola lotada a sua área de atuação.
122. Possibilitar o gerenciamento das grades de horário das disciplinas por turma, controlando os choques de horários dos professores, além de permitir que determinados dias da semana tenham uma quantidade e duração de aulas diferenciadas dos demais dias.
123. Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.), gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas, ficha



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

individual), Movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.

124. Possibilitar a unificação dos dados da escola com a secretaria de educação por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação de dados.

125. Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola.

126. Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis, além de permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem todas completadas.

127. Possibilitar o controle do sistema por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.

128. Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular.

129. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias, e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.

130. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados, acelerados e outros dados estatísticos.

131. Permitir matricular alunos com dependência escolar da série anterior, permitindo que o aluno possa avançar para a série posterior com dependências em disciplinas reprovadas. A quantidade de disciplinas para dependência é configurada por turma.

132. Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual, possibilitando rematricular o aluno para o próximo ano letivo ou enviá-lo para a reserva de vagas.

133. Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, documentação, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, qual a distância da escola, dados domiciliares, se participa de programas sociais, observações que devem ser exibidas no histórico escolar, dentre outros.

134. Permitir cadastrar as doenças do aluno, restrições alimentares e nutricionais, além dos alimentos que podem substituir os alimentos que o aluno possui restrição.

135. Permitir o registro das notas e faltas somente após o início do período avaliativo, além do registro de observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo.

136. Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas, além de realizar o cálculo dos dias letivos e trabalhados, descontando os dias que não são considerados como dia letivo ou dia trabalhado.

137. Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.

138. Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).

139. Possibilitar controlar os livros didáticos emprestados aos alunos por turma, registrando o número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.

140. Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).

141. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.

142. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.

143. Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

144. Permitir cadastrar históricos escolares utilizando notas descritivas que não estejam cadastradas no sistema e notas mistas (onde é possível informar notas compostas por letras e números). Além dos outros tipos de notas que são as numéricas e conceituais.
145. Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno de acordo com as opções: Aprovado, Aprovado c/ Dependência e Aprovado p/ Progressão.
146. Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
147. Emitir histórico escolar para os cursos de Ensino Fundamental de 8 e de 9 anos, Ensino Médio, Ensino Fundamental e Médio para o EJA, Complementar e de Avaliações Descritivas onde exibe as descrições das notas descritivas do aluno.
148. Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar ou um texto personalizado.
149. Emitir os históricos escolares utilizando textos com observações e/ou convenções de acordo com cada escola.
150. Permitir consultar as matrículas, boletins, ocorrências e dados pessoais do aluno e de seus responsáveis por meio de um espelho escolar (em uma única tela).
151. Permitir consultar as matrículas, boletins, ocorrências e dados pessoais do aluno e de seus responsáveis por meio de um espelho escolar (em uma única tela).
152. Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno.
153. Permitir cadastrar lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo.
154. Possibilitar o acesso de professores ao sistema sem considerar os seus respectivos usuários na licença.
155. Permitir cadastrar as deficiências dos alunos e funcionários, além de informar os recursos especiais necessários para os alunos participarem das avaliações.
156. Permitir o estorno das ocorrências registradas para os alunos, sendo este estorno realizado para todos os alunos de uma turma.
157. Permitir que o usuário crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros.
158. Permitir vincular municípios estrangeiros ao cadastro de alunos, funcionários e responsáveis, além dos cadastros que utilizam municípios.
159. Permitir visualizar a partir de qual período avaliativo a frequência diária é iniciada na web.
160. Permitir o registro das movimentações dos funcionários como Licença, Ausência, Hora Extra, dentre outros.
161. Permitir matricular os alunos em cursos regulares e complementares simultaneamente, onde as séries de ambas as matrículas deverão ou não ser as mesmas conforme configuração do curso no ano letivo.
162. Permitir o registro das notas (numérica, descritiva, conceitual) de acordo com a tipo de nota definido para turma.
163. Permitir consultar o agendamento do(s) cardápio(s), visualizando quais e o total de refeições que serão servidas por dia de acordo com o total de alunos vinculados ao cardápio.
164. Permitir que os professores sejam desvinculados automaticamente das turmas em que atuam em um determinado ano letivo ao informar a data de rescisão.
165. Permitir que os dados cadastrais das escolas, turmas, professores e alunos sejam pré-validados antes de realizar a geração dos dados para o Educacenso - Etapa Dados Cadastrais.

30 – EMISSÃO DE CARNÊS DE IPTU



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

01 – Elaboração, emissão e montagem de aproximadamente 10.000 carnês de Imposto Predial Territorial Urbano e demais taxas de acordo com a Legislação Municipal.

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município, devendo ser realizados na sede da Contratante.
- 1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação (Configuração e parametrização).

- 2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 10 (dez) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - b) customização dos sistemas;
 - c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município de MANDAGUAÇU;
 - g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.5. 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 pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

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

2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a 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.

2.8. A Empresa Contratada deverá realizar os serviços de conversão de dados existentes, implantação e treinamento na sede da Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis.

2.9. A Empresa Vencedora deverá comprovar através de demonstração, todos os sistemas licitados, após 48 (quarenta e oito) horas da data da abertura das propostas.

3. Treinamento e Capacitação.

3.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

	SISTEMAS	USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
1	Contabilidade Pública		
2	Tesouraria		
3	Planejamento (PPA, LDO e LOA)		
4	Controle Financeiro		
5	Compras e Licitações		
6	Frotas		
7	Auditoria		
8	Controle Interno		
9	Biblioteca Municipal		
10	Legislação		
11	Patrimônio		
12	Controle de Estoque		



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

13	Folha de Pagamento		
14	Recursos Humanos		
15	Ouvidoria Municipal		
16	Tributação, Arrecadação e Fiscalização		
17	Ponto Biométrico		
18	Ponto Eletrônico		
19	Controle de Índices Gerenciais		
20	Protocolo		
21	Procuradoria e Jurídico do Município		
22	Livro Eletrônico		
23	Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica		
24	Atendimento ao Cidadão Via Internet		
25	Sistema Pré-Validação de Dados do SIM-AM e S AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
26	Divulgação de Informações em Tempo Real Forma da Lei 131/09		
27	Cemitério		
28	Servidor Público		
29	Sistema de Educação		

3.2. Deverá também ser outorgado treinamento para o nível técnico, para 01 (um) usuário, compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo.

3.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

3.6. Haverá disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

3.7. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.8. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4. Suporte Técnico.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na **sede da Prefeitura, por Acesso Remoto ou por Telefone.**

4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

4.6 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

5. Demais obrigações.

5.1. A proponente deverá providenciar qualquer modificação de códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual que se façam necessárias em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.

5.2. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou a jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

5.3. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas, e executá-los simultaneamente.

5.4. Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

5.5. Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

5.6. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função.

5.7. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

5.8. Permitir realizar backup do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto.

5.9. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

5.10. Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

5.11. Permitir que o usuário realize diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo.

5.12. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por mensagem de texto SMS.

5.13. A empresa fabricante dos sistemas deverá possuir Certificação de Qualidade (MPS-BR, CMMI).

5.14. Os Sistemas deverão possuir sistemática de assinatura em relatórios para Certificação Digital.

5.15. Os Sistemas deverão possuir sistemática de Pré-Validação do SIM-AM, SIM-AP e SIM-PCA do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

5.16. Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

5.17. Os serviços, objeto da presente licitação, deverão ser entregues no Departamento de Administração, sito a Rua Bernardino Bôgo, nº 175, na cidade de Mandaguáçu, Estado do Paraná, contra recibo da CONTRATANTE, de acordo com a quantidade solicitada, **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, após o recebimento da ordem de compra e/ou serviço, devendo este ser cumprido pela contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas neste Edital e na Lei nº 8.666/93 e alterações.

5.18. O recebimento dos bens e/ou serviços será realizado pelo Departamento Administrativo.

5.19. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento.

5.20. A entrega dos produtos deverá ser realizada durante o horário normal de expediente (das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas).

5.21. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura do Município de Mandaguáçu, com CNPJ 76.285.329/0001-08, de acordo, respectivamente, com as informações contidas na Nota de Empenho.

5.22. Os Credenciamentos, Envelopes nº 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS e nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverão ser protocolados na Prefeitura do Município de Mandaguáçu – Diretoria de Compras da Secretaria Municipal de Fazenda Pública, até às 08:15 **horas do dia 21 de Janeiro de 2015.**

5.23. Todas as descrições deste anexo constituem parte obrigatória da proposta comercial.

Total dos Itens do Lote: R\$ 518.460,00 (quinhentos e dezoito mil, quatrocentos e sessenta reais).



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade n° _____, inscrito no CPF/MF sob o n° _____, para representá-la no Pregão Presencial n° 001/2015 do Município de Mandaguáçu, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação, contrato ou ata de registro de preços; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

(assinatura, nome e CPF do mandante)

- ◆ A firma do mandante deve ser reconhecida.

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente)

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015

O signatário da presente, em nome da empresa, propõe:

- 1) Os seguintes preços, por LOTE cotados:

Lote	Itens	Quantidade	Especificação	Marca	Preço Unitário
VALOR DO LOTE __: R\$ _____ (_____)					

- 2) Prazo para entrega das mercadorias em dias consecutivos, a partir da data fixada na Ordem de Compra é de _____ dias.

- 3) Prazo de validade da proposta de ____ (mínimo 60 dias), a contar da data de abertura do certame.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

4) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de licitação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.

5) Declaramos que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

6) Declaramos que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP.)]**

7) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: _____

Agencia: _____

Conta Corrente: _____

Razão Social da Empresa Licitante:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

Local,

(data)



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Assinatura do Responsável Legal.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE DE FORNECIMENTO

PREGÃO PRESENCIAL N°001/2015

O signatário da presente, em nome da proponente _____, para todos os fins legais e necessários, declara que está plenamente capacitado a efetuar o fornecimento dos produtos licitados, referente ao PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015, nas quantidades e nos prazos previstos.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Local, ____ de _____ de ____ .

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)
(carteira de identidade número e órgão emissor)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015

_____, inscrita no CNPJ sob n° _____
(nome da empresa)

sediada _____
(endereço completo)

declara, sob as penas da lei, que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios do Pregão Presencial n° 001/2015 do Município de Mandaguçu.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

_____, _____ de _____ de 2015.

(nome completo do representante da empresa, n° do R.G. e assinatura)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015

_____, CNPJ n° _____
(nome do profissional ou da empresa)

(endereço completo)

declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Pregão Presencial n° ____/2015 do Município de Mandaguáçu, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

_____, _____ de _____ de 2015.

(nome completo do representante da empresa, nº do R.G. e assinatura)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2015

_____, CNPJ nº _____

(nome da empresa)

sediada _____

(endereço completo)

declara, sob as penas da lei, que CUMPRE o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

_____, _____ de _____ de 2015.

(nome completo do representante da empresa, nº do R.G. e assinatura)

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A empresa _____, inscrita no C.N.P.J. nº _____, com sede _____, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que:

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos de qualquer natureza, com o Poder Executivo Municipal e Fundação Cultural.

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

_____, ____ de _____ de 2015.

Nome Completo e assinatura do Responsável Legal pela empresa Licitante

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015

Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à (endereço completo), **declara**, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

de decisão, bem como sócios, gerentes ou diretores que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores do Poder Executivo Municipal e Fundação Cultural.

Mandaguáçu, ____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº _____ /2.015

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SÍ FAZEM O MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, E A EMPRESA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, com sede à Rua Bernardino Bogo, 175 , inscrito no C.N.P.J. sob nº 76.977.768/0001-81, neste ato devidamente representado pelo Exmº Senhor Prefeito Municipal,, em pleno exercício de seu mandato e funções, residente e domiciliado nesta Cidade de Mandaguáçu – Pr., portador da Cédula de Identidade R.G. nº, e Inscrito no CPF sob nº ...

CONTRATADA: Empresa _____, com sede à _____, C.E.P. _____, inscrita no C.N.P.J. sob nº _____, e neste ato representada por seu representante legal, _____, residente e domiciliado nesta cidade _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no C.P.F. sob nº _____.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

a) O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS**, através do Departamento Municipal de Administração Pública, conforme Edital de Licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL sob nº 001/2015**.

- a) A prestação de serviços técnicos especializados compreendendo:
- b) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.
- c) Conversão dos dados existentes.
- d) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- e) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- f) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.
- g) Integram este termo independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA e o Pregão Presencial nº 001/2015 e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O valor total deste contrato é de R\$ _____
- b) Pela locação mensal dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo especificados:

Valor Mensal pela locação dos sistemas: R\$ _____.

Valor dos serviços prestados: R\$ _____.

- c) O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
- d) O pagamento dos serviços de suporte técnico (in loco), após implantação será realizado em até dez dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
- e) Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais, a primeira delas vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão dos treinamentos, e a segunda vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão do processo de implantação.
- f) Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da contratante somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitindo à época.
- g) Em caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos dozes meses de inadimplência.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

CLÁUSULA TERCEIRA – RECURSOS

O empenho da despesa para realização do pagamento, correrá por conta das Dotações Orçamentárias:

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para execução dos serviços será de 24 (**vinte e quatro**) meses, a partir da data de assinatura do contrato, podendo ocorrer prorrogações até o limite de 48 (**quarenta e oito**) meses consoante à autorização do artigo 57, parágrafo IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUINTA - PARTES INTEGRANTES

Ficam como parte integrante do presente, o Edital de Licitação e a proposta da empresa CONTRATADA, em todos os seus itens, mesmo que não tenham sido aqui transcritos.

CLÁUSULA SÉXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá à **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e nos prazos conveniados.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- d) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
 - assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
 - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
 - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.
- f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- g) Caberá a **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

- h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá a **CONTRATADA**:

- a) Instalar e treinar os usuários da **CONTRATANTE** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de **10 (dez) dias** a contar da assinatura do contrato, que servirá como autorização para execução dos serviços nele dispostos.
- b) Prestar suporte na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- e) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.
- f) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- g) Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- h) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.
- i) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- j) Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
- l) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- m) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA MANUTENÇÃO

Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital Pregão Presencial nº 001/2015:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada conforme proposta apresentada pela vencedora, entendendo-se:

- a) Mudanças nos programas descritos no Anexo I do Edital Pregão Presencial nº 001/2015, para atender às necessidades específicas da **CONTRATANTE**.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela **CONTRATANTE**.
- c) Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- d) Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- e) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- f) Treinamento de pessoal da **CONTRATANTE** na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- g) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

Parágrafo primeiro - As solicitações de manutenções ou alterações nos programas serão enviadas pela **CONTRATANTE**, através de pessoa ou área responsável, à **CONTRATADA**, em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da **CONTRATANTE**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

Parágrafo segundo - Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

Parágrafo terceiro - O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIREITOS DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** fica com o direito de supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, ou intervir, para fiel obediência das condições aqui pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CESSÃO



Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir total ou parcialmente este contrato, nem comprometer a título de garantia a terceiros, seus créditos junto ao MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, sob pena de rescisão e aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Os serviços extraordinários ou alterações não previstas na Cláusula Primeira deste CONTRATO, só poderão ser executados mediante autorização por escrito do CONTRATANTE, através de TERMO ADITIVO, que ao presente se aditará, passando dele fazer parte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

O recebimento dos bens e/ou serviços será realizado pelo Departamento Administrativo, o responsável pelo Departamento irá lavrar o respectivo termo de recebimento dos serviços executados, o qual será anexado no processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANCÕES

A Contratada estará sujeita a aplicação de multas pelo CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração de eventuais perdas e danos a serem apuradas na forma da legislação em vigor, a saber:

- a) - Multa de 0,2% (zero virgula dois), nos casos de mora e exigível juntamente com o cumprimento das obrigações contratuais, por dia de atraso que exceder a data prevista para conclusão dos serviços ate o limite de 30 (trinta) dias;
- b) - Multa de 30,0% (trinta por cento), quando por ação, omissão ou negligência, a CONTRATADA infringir quaisquer das demais obrigações constantes deste Contrato.
- c) - Advertência por escrito, em decorrência do descumprimento de quaisquer obrigações assumidas.
- d) - Impedimento de participação em licitações no âmbito do MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, com a possibilidade de suspensão cadastral, por inexecução total ou descumprimento de quaisquer obrigações assumidas neste contrato.

§ 1º - A aplicação de multas e eventuais danos ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU serão objeto de notificação e seu valor será deduzido dos pagamentos que esta vier a fazer à CONTRATADA. Não havendo crédito ou se for este insuficiente para cobrir a importância devida, deverá a CONTRATADA efetuar imediatamente o recolhimento



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

do saldo devedor, através de fatura emitida para este fim específico.

§ 2º - Os motivos de casos fortuitos ou de força maior deverão ser devidamente comunicados ao MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU e comprovados dentro de cinco dias a partir de sua ocorrência, para que possam ser analisados e considerados válidos, a critério do MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU.

§ 3º - A(s) multa(s) aplicada(s) será(ão) objeto de anotação no registro cadastral do MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU, influenciando na habilitação para futuras contratações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

O **MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU** poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

§ 1º - O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 3% (três por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º - Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Mandaguáçu, como único, renunciando, desde já a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão que se originar deste CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e que não possa ser resolvida amigavelmente.

E, por estarem assim justos e contratados depois de lido e achado conforme e na presença de duas testemunhas, os representantes das partes inicialmente nomeadas, assinam o presente CONTRATO, em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

As partes contratantes ficam sujeitas as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e Legislação Complementar.

MANDAGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, EM _____.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

RG. Nº

RG. Nº

ANEXO XI

ATESTADO DE VISITA

REF.: EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº. 1/2015- PMM

Local: Prefeitura Municipal de Mandaguá.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ELABORAÇÃO E EMISSÃO DE CARNÊS DE IPTU.

Declaramos que o representante, responsável pela empresa, visitou o local da execução dos serviços a serem contratados através da Licitação Pregão Presencial em epígrafe.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br

Mandaguáçu, de de 2015.

Sócio Proprietário

Alzir Bocchi Junior

Diretor de Licitação e Patrimônio

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL N° 1/2015

PROCESSO N° 1/2015

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ELABORAÇÃO E EMISSÃO DE CARNÊS DE IPTU.** (conforme descrito no edital e anexo).

Data e Horário de encerramento até às 08:15 horas do dia 21 de Janeiro de 2015;

Data e Horário de abertura às 08:15 horas do dia 21 de Agosto de 2015;

Local: Rua Bernardino Bogo, 175 centro, no Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná;

Informações: O edital e seus anexos estão à disposição na Rua Bernardino Bogo, 175 centro fone (44) 3245-8400, no Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná;

Mandaguáçu, 6 de Janeiro de 2015.



Prefeitura do Município de Mandaguá

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – fone (44) 3245-8400

www.mandaguacu.pr.gov.br
