



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

1

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2015

EDITAL nº 06/2015

Modalidade: "TOMADA DE PREÇOS"

Tipo: Técnica e Preço.

O MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ, Estado de Paraná, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, regime de execução de empreitada por preço global – execução indireta, tendo por finalidade a seleção e contratação de empresa especializada em **Licenciamento de Software**, conforme especificação neste Edital e seus anexos, consoante ao disposto no Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 06/2015, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/06 e demais normas pertinentes.

Recebimento das propostas: Até às 08:30 horas do dia 08 de Outubro de 2015.

Abertura das propostas: Dia 08 de Outubro de 2015 às 09:00 horas.

Local: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ, localizada na Praça Santa Cruz, 249, na cidade de SÃO JORGE DO IVAÍ-PR.

1 DO OBJETO:

- 1.1 Tem por objeto a presente licitação a **Locação de sistemas de informática para Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO e LOA), Compras e Licitações, Frotas, Auditoria, Controle Interno, Biblioteca Municipal, Legislação, Patrimônio, Controle de Estoque, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Ouvidoria Municipal, Tributação, Arrecadação e Fiscalização, Ponto Biométrico, Ponto Eletrônico, Protocolo, Procuradoria e Jurídico do Município, Livro Eletrônico, Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento Cidadão Via Internet, Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM, e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09, Cemitério, Servidor Público, Sistema de Educação e Sistema de Saúde**, conforme especificações constantes do **ANEXO I – PROJETO BÁSICO**, parte integrante deste Edital, bem como sua conversão, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico nesses sistemas.
- 1.2 Ser multitarefa, permitindo com um único login e em uma única janela da barra de ferramentas, acesso a diversas rotinas executadas simultaneamente, podendo o usuário maximizá-las e minimizá-las para selecionar as rotinas a serem executadas;
- 1.3 Oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
 - 1.3.1 Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
 - 1.3.2 Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
 - 1.3.3 Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas;
- 1.4 Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:
 - 1.4.1 As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;



- 1.5 O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício;
- 1.6 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema;
- 1.7 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:
 - 1.7.1 Permitir a visualização dos relatórios em tela;
 - 1.7.2 Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
 - 1.7.3 Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando:
 - Usuário;
 - Data/hora de emissão;
 - Comentário adicional;
 - Seleção utilizada para a emissão.
 - 1.7.4 Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
 - 1.7.5 Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
 - 1.7.6 Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
 - 1.7.7 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando:
 - Escolher tamanho de papel;
 - Configurar margens;
 - Selecionar intervalos de páginas;
 - Indicar o número de cópias a serem impressas;
 - Demais opções disponíveis na impressora.
- 1.8 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.
- 1.9 Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab"), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja desenvolvido em linguagem web.
- 1.10 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 sem necessidade de novo login, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja desenvolvido em linguagem web.
- 1.11 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 detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- 1.12 Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
 - Usuário;
 - Data/hora de entrada e saída da operação;



- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

- 1.13 Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
- 1.14 O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, alternativamente, rodarem a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente, acessível através da utilização de uma URL (endereço) em um browser (navegador de internet).
- 1.15 Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à 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.
- 1.16 Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:
 - Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
 - Adicionar/alterar a teclas de atalho;
 - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
 - Copiar o menu de outros usuários.
- 1.17 Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente;
- 1.18 Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente;
- 1.19 Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:
 - Inserção;
 - Alteração;
 - Exclusão.
- 1.20 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.



- 1.21 Emitir relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;
- 1.22 Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logout) nos sistemas, demonstrando a estabilidade destes;
- 1.23 Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
 - Identificar as máquinas conectadas;
 - Aplicativos;
 - Data/hora da última requisição;
 - Desconectar usuários;
 - Enviar mensagens para os usuários.
- 1.24 Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço;
- 1.25 Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - Permitir agendamento do backup;
 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - Possuir relatório de backups efetuados.
- 1.27. Realizar o backup automática e periodicamente nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente;
- 1.28. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validações efetuadas.
- 1.29. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
 - Configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
 - Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
 - Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
 - Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
 - Possuir relatórios de atualizações efetuadas.
- 1.30. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

5

- 1.31. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML;
- 1.32. 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;
- 1.33. Permitir realizar consultas dos sistemas contábeis a fim de verificar a situação da entidade, podendo englobar controle dos gastos com Educação e gastos com FUNDEB, controle dos gastos com Saúde, controle dos gastos com Pessoal Executivo, Legislativo e Consolidado, demonstrativo da Receita Líquida do mês e dos últimos 12 meses, balanço orçamentário, demonstrativo dos restos a pagar, movimento do bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias, movimento geral da Tesouraria no dia;
- 1.34. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows;
- 1.35. Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital;
- 1.36. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF;
- 1.37. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico e ter ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
- 1.38. Os serviços de implantação e treinamento deverão ser realizados de forma ininterrupta até a conclusão dos trabalhos, dentro de no máximo 10 (DEZ) dias contados a partir da emissão das Ordens de Serviços.
- 1.39. O serviço de suporte técnico deverá ser realizado sempre que solicitado, na sede da Prefeitura Municipal de SÃO JORGE DO IVAÍ, em dias úteis, no horário das 08h00min às 17h00min, ou de acordo com horário de expediente em vigor;
- 1.40. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente desktop e arquitetura cliente x servidor, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza e/ou conveniência administrativa, foram expressamente requisitados em linguagem e ambiente web;
- 1.41. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham 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.
- 1.42. Os módulos que envolvam o atendimento de cidadãos ou empresas via internet (atendimento ao cidadão via internet, escrituração fiscal eletrônica, emissão de notas fiscais eletrônicas, gestão de saúde pública e protocolo via internet) deverão possuir cadastro único de pessoas, possibilitando à administração compilar dados, extrair relatórios e avaliar a qualidade, presteza e necessidade de readequações dos serviços como um todo, evitando redundâncias, distorções e retrabalhos e potencializado o eficaz atendimento do público, de modo que, para cada contribuinte ou empresa, possam ser realizados diagnósticos globais de atendimento.
- 1.43. As empresas participantes deverão ter conquistado Certificação de Qualidade (MPS-BR, CMMI), o qual deverá ser apresentado no envelope de habilitação.

Constituem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Projeto Básico e Formulário Complementar de Pontuação da Proposta Técnica;

Anexo II - Modelo de Declaração do Não emprego de Menores;



Anexo III – Declaração de Conhecimento / Atestado de visita;

Anexo IV – Modelo de Credenciamento;

Anexo V – Proposta de Preço;

Anexo VI - Minuta do Contrato.

2 DO AMPARO LEGAL:

- 2.1 Edital de Tomada de Preços nº 06/2015, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/06 e demais normas pertinentes, sob a modalidade de **Tomada de Preços, tipo Técnica e Preço**.

3 DO LOCAL PARA INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:

- 3.1 Os adquirentes do Edital poderão fazer os pedidos de informações complementares, por escrito, através de "fac-símile" (fax) (44) 3243-1157, e-mail: licitação@pmsjivai.pr.gov.br entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Jorge do Ivaí;
- 3.2 Serão respondidos todos os pedidos considerados procedentes, por escrito, a todas as empresas que tiverem adquirido este Edital.

4 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 4.1 Poderão participar desta licitação todas as proponentes que atenderem com as condições exigidas pelo Edital de Chamamento, Lei nº 8.666/93, suas alterações e as exigências deste Edital para a Modalidade de Tomada de Preços;
- 4.2 Serão considerados habilitados para efeito desta "TOMADA DE PREÇOS", todas as proponentes que cumprirem o disposto no Edital de Chamamento, nos termos do artigo 22, § 2º, da Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais disposições deste Edital;
- 4.3 Serão aceitos os registros cadastrais somente das empresas cadastradas até o terceiro dia anterior a data da abertura dos envelopes, como prestador de serviços/fornecedor da Prefeitura Municipal de SÃO JORGE DO IVAÍ/PR;
- 4.4 As empresas interessadas far-se-ão presentes por um representante legal, com poderes para intervir nas fases do procedimento licitatório, desde que exibam no ato da entrega dos envelopes, documento que identifique e o credencie como participante nesta licitação, devidamente reconhecido pela Comissão, modelo de Credenciamento no Anexo IV deste Edital;
- 4.5 A proponente interessada arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 4.6 As microempresas e empresas de pequeno porte, para ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar:
- I.- Quando optante pelo SIMPLES nacional: Comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;
- II. - Quando não optante pelo SIMPLES nacional: Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício-DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, ou comprovante expedido pela Junta Comercial.
- 4.7 A proponente deverá também apresentar cópia autenticada do contrato social ou última alteração contratual desde que seja consolidada.
- 4.8 Os documentos citados nos itens 4.4, 4.6 e 4.7 deverão ser entregues fora dos envelopes de documentação e proposta, no momento da abertura da licitação.

5 DA HABILITAÇÃO

- 5.1 **Jurídica e Fiscal:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

7

- 5.1.1 Declaração devidamente assinada, de que a proponente aceita integralmente as normas e condições estabelecidas neste Edital;
- 5.1.2 Certificado de Registro Cadastral, original ou cópia autenticada, emitida pela Prefeitura Municipal de SÃO JORGE DO IVAÍ, até o 3º dia anterior a data de abertura dos envelopes, **todas as certidões negativas do Certificado de Registro Cadastral devem estar dentro do prazo de validade independentemente de serem exigidas para esta licitação ou não, caso contrário o mesmo perderá sua validade.** As certidões validas poderão ser anexadas ao Certificado;
- 5.1.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.1.4 Para as empresas que optarem por participar através de filial, ou nos casos em que esta participe da execução dos serviços, deverá também ser apresentado prova de regularidade fiscal para com o Município e Estado que se encontrar instalada esta filial;
- 5.1.5 Declaração do licitante de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei;
- 5.1.6 Declaração de não emprego de menores conforme Anexo II do edital;

5.2 Qualificação Técnica:

- 5.2.1 Apresentação de atestado de fiel cumprimento, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a proponente prestou ou vem prestando serviços meramente similares aos licitados, no sentido de que implantou e mantém/manteve em funcionamento sistemas similares aos solicitados no objeto do presente edital;
- 5.2.2 Declaração de Conhecimento/Atestado de visita, emitido e assinado pelo responsável legal da empresa, atestando que a mesma tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 5.2.3 Comprovação que possua pelo menos uma entidade a nível de prefeitura que tenha enviado SIM-AM até o mês de maio/2015.

5.3 Qualificação Econômico-financeira:

- 5.3.1 Certidão Negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 5.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis de último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta.
- 5.3.2.1 A situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), cujos índices deverão **ser igual ou superior a 1,0 (um inteiro)**:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} = \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$



As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

5.4 A documentação deverá ser apresentada em envelope fechado e lacrado, com o título:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ – PR

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

EDITAL Nº 06/2015 - TOMADA DE PREÇOS

ENVELOPE Nº 01 - DA DOCUMENTAÇÃO

NOTAS 2:

- As ME ou EPP, que postergarem do seu direito conforme item 4.6 do Edital, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos moldes do artigo 43, caput, da Lei Complementar 123/2006;
- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado desta licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei Complementar 123/2006;
- A não regularização da documentação no prazo previsto no item acima, implicará na decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento convocatório, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.
- No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada;
- Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto a Prefeitura Municipal, nesta licitação, sob pena de exclusão das licitantes representadas;
- A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes neste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo;
- As certidões negativas que não possuírem prazo de validade serão consideradas válidas até 60 (sessenta) dias da data de emissão, exceto as emitidas pela Internet;
- Todas as fotocópias deverão estar autenticadas, exceto as extraídas pela Internet.

6 DA PROPOSTA TÉCNICA

- 6.1 A proposta técnica deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e contendo, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:
 - 6.1.1 Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município.
 - 6.1.2 Indicação do sistema de Gerenciador de Banco de Dados utilizado, acompanhada de declaração de que este é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do Município, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor da ferramenta ou por técnicos credenciados por este.
 - 6.1.3 Indicação de plano de treinamento com no mínimo 80 horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas, devendo contemplar cronograma de execução, metodologia de treinamento, material didático e conteúdo programático.



- 6.1.4 Plano de Suporte operacional e assistência técnica aos usuários após a implantação dos sistemas licitados.
- 6.1.5 Formulários de Pontuação Técnica – Anexo I, devidamente preenchidos, datados, carimbados e assinados pela proponente ou seu representante legal.
- 6.1.6 Apresentação dos currículos e eventuais comprovantes de titulação do pessoal técnico reputado essencial pela proponente para o cumprimento do objeto da licitação.
- 6.2 Em caso de dúvidas da Comissão Permanente de Licitações ou por expressa impugnação por qualquer proponente habilitada quanto ao efetivo e integral cumprimento de qualquer das funcionalidades do item 01 do Edital ou de seu Anexo I por parte de qualquer proponente, a comissão designará data e hora para a impugnada, munido de equipamentos e demais informações necessárias, comprovar a realização das tarefas e funcionalidades apontadas como descumprida pela solução por si ofertada.
- 6.3 A proposta não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas de forma a dificultar o reconhecimento de sua caracterização.

7 DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 7.1 A proposta deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e elaborada conforme ANEXO V;
- 7.2 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta;
- 7.3 Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação;
- 7.4 Fica estipulado como valor máximo **global** de **R\$ 501.290,00** ofertado para os 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme estabelecido pela Lei nº 8.666/93, sendo que deste valor, para locação de software **R\$ 411.360,00**, para implantação, conversão e treinamento **R\$ 48.000,00**, para suporte técnico **R\$ 34.130,00** e elaboração, emissão e montagem de carnês de IPTU **R\$ 7.800,00**. São reservados para os serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, nos termos do artigo 40, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 7.5 Serão sumariamente desclassificadas as propostas que apresentarem valor unitário superior ao estipulado pelo arquivo de proposta eletrônica (Betha AutoCotação), aquelas que deixarem de cotar preços para qualquer dos itens licitados, bem como as propostas de preço manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato;
- 7.6 Os licitantes deverão formalizar proposta, conforme modelo constante do Anexo V e considerando a totalidade dos itens, devendo indicar em separado o valor total e unitário para cada um, especificando a marca, ou então, trazer a proposta impressa elaborada no software disponibilizado pelo Município. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão, junto com a proposta escrita, a proposta de preço em Pen Drive, elaborada no software disponibilizado pelo Município.
- 7.7 É vedada a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.
- 7.8 A proponente entregará a proposta técnica e a proposta de preço até no dia e horário designado neste Edital, em envelopes separados devidamente fechados e lacrados, com o título:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ – PR
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
EDITAL Nº 06/2015 - TOMADA DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 02 - DA PROPOSTA TECNICA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ – PR
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
EDITAL Nº 06/2015 - TOMADA DE PREÇOS
ENVELOPE Nº 03 - DA PROPOSTA FINANCEIRA**

8 DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 8.1 Uma vez iniciada a sessão de julgamento, será vedada a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta e documentação, nos termos do art. 43, § 3º da Lei de Regência.
- 8.2 O Presidente da Comissão Permanente de Licitações, rubricará externamente os envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO, 02 – PROPOSTA TÉCNICA e 03 – PROPOSTA DE PREÇO, contendo respectivamente, a documentação para habilitação e as propostas, dará vistas dos mesmos aos demais membros da Comissão e aos representantes dos licitantes presentes, para a mesma finalidade, abrindo os ENVELOPES 01, cujos documentos serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão e apresentados, para o mesmo fim, aos representantes dos proponentes.
- 8.3 Os documentos serão julgados observando-se o disposto no item 5 do presente edital, sendo automaticamente inabilitados os licitantes desconformes.
- 8.4 Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem todos os documentos exigidos neste Edital, ou que apresentarem documentos falsos, adulterados, rasurados ou com prazo de validade vencido na data da abertura do envelope com a Documentação.
- 8.5 Caso todos os representantes dos licitantes, devidamente credenciados, estejam presentes e deneguem a apresentação de recursos ou no caso da não presença, tenha sido encaminhado Termo de Renúncia quanto à interposição de recursos, quanto à fase de habilitação, a comissão poderá dar prosseguimento ao certame, abrindo o ENVELOPE 02 – PROPOSTA TÉCNICA, avaliando a conformidade da documentação apresentada e designando data para demonstração prática e completa da solução ofertada.
- 8.6 Finalizada a etapa de avaliação técnica, com a classificação/desclassificação de cada uma das propostas avaliadas, e uma vez vencida a etapa recursal desta fase procedimental, proceder-se-á à abertura e julgamento das propostas de preços, avaliando-se e classificando-se cada uma destas de acordo com as regras editalícias, e declarando-se ao final o vencedor da licitação.
- 8.7 Na eventualidade de todas as Proponentes serem inabilitadas ou classificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo não superior a oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, desde que seja possível o saneamento das falhas ou omissões que deram causa à inabilitação e/ou desclassificação.
- 8.8 Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

9 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1 Os julgamentos das propostas serão procedidos pela Comissão Julgadora de Licitação de conformidade com o disposto no inciso III do parágrafo 1º e parágrafo 4º do artigo 45 da Lei 8.666/93.



- 9.2 As Propostas Técnicas serão avaliadas, por Equipe Técnica designada, com atribuição de pontuação máxima de **100 pontos (NT – Nota Técnica)**, através de laudo final conclusivo, considerando-se a seguinte pontuação:
- 9.2.1 Itens pontuáveis do Anexo I, num total de 90 (noventa) itens, cada qual com uma pontuação individual de 1,0 (um) ponto, totalizando-se 90 (noventa) pontos.
- 9.2.2 Plano de Suporte operacional e assistência técnica para atendimento, após implantação dos sistemas licitados:
- a) Via telefone, sem custos de ligação, via internet, e acesso remoto = 10 pontos
 - b) Via telefone, com custos de ligação, via internet e acesso remoto = 05 pontos
 - c) Via telefone, com custos de ligação e via internet = 02 pontos
 - d) Via telefone, com custos de ligação = 0 ponto
- 9.3 A posição da Equipe Técnica, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.
- 9.4 As Propostas de Preços (PP), considerado o Valor Total Global (locação, conversão, implantação, treinamento, suporte técnico após implantação, alterações específicas da Contratante) serão avaliadas e valorizadas segundo a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{\text{Menor Preço Global}}{\text{Preço da Proposta em análise}} \times 100$$

- 9.5 A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 7) e da Proposta de Preço (peso 3) através da seguinte fórmula:

$$MP = \{[(NT \times 7) + (NP \times 3)]/10\}$$

- 9.6 Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, obtiver a maior média ponderada, classificando-se, as demais, na ordem decrescente.
- 9.7 Na hipótese de empate, a decisão se dará mediante sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas.
- 9.8 Serão desclassificadas as propostas que imponham condições não previstas neste ato convocatório.
- 9.9 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a qualquer item disposto no item 02, ou a qualquer dos itens obrigatórios da alínea 'B' do Anexo I do presente edital.

10 DOS RECURSOS:

- 10.1 Os recursos obedecerão ao que estabelece o artigo 109 da Lei n.º 8.666/93 e deverão ser elaborados com a observância dos seguintes requisitos:
- 10.1.1 Serão datilografados e devidamente fundamentados;
 - 10.1.2 Serão assinados pelo representante legal da proponente;
 - 10.1.3 Serão entregues no departamento de protocolo da Prefeitura Municipal.
- 10.2 O recurso referente à fase de habilitação, terá efeito suspensivo e só será admitido antes do início da abertura dos envelopes contendo as propostas, sob pena de preclusão;
- 10.3 Os recursos interpostos fora do prazo, não serão levados em consideração.

11 DAS OBRIGAÇÕES:

11.1 DA PROPONENTE/CONTRATADA:

- 11.1.1 Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;



- 11.1.2 Dispor, instalar e treinar pessoal em todos os sistemas e todas as funcionalidades indicadas no projeto básico deste edital no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do presente contrato;
- 11.1.3 Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- 11.1.4 Em caso de rescisão do Contrato a CONTRATADA fica obrigada a fornecer os layouts do sistema ao Contratante;
- 11.1.5 Sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**, atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial.
- 11.1.6 Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do **CONTRATANTE**, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias.
- 11.1.7 Atender os chamados técnicos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados da solicitação.
- 11.1.8 Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.
- 11.1.9 O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da **CONTRATANTE** sob orientação e suporte da **CONTRATADA**. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 11.1.10 Instalar os softwares e prestar os serviços de acordo com as especificações do Edital, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- 11.1.11 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos softwares instalados, especialmente para efeito de substituição **imediata**, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 11.1.12 Manter conforme orientação da Licitante, o controle de fornecimento;
- 11.1.13 Pela observação nos prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- 11.1.14 Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

11.2 DO MUNICÍPIO/CONTRATANTE:

- 11.2.1 Emitir Ordem de Serviço, quando for o caso;
- 11.2.2 Efetuar o pagamento conforme definido no ato convocatório, mediante apresentação da fatura, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital.

12 DAS PENALIDADES:

- 12.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a uma multa de 10% do valor da proposta, sem prejuízo de perdas e danos.
- 12.2 O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:
 - 12.2.1 Advertência;
 - 12.2.2 Multa:
 - 12.2.3 No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa de valor equivalente a 2% do valor contratual;
 - 12.2.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de SÃO JORGE DO IVAÍ, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 10% sobre o valor total do contrato.
- 12.3 Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de



Fornecedores do Município de SÃO JORGE DO IVAÍ, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

- 12.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- 12.5 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;
- 12.6 Na aplicação de penalidades financeiras, fica facultado ao Município proceder ao desconto da mesma de eventuais créditos que a contratada disponha a administração.

13 DO PRAZO PARA EXECUÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO:

- 13.1 Os serviços serão prestados no período de 12 (doze) meses, podendo ocorrer prorrogações até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses, conforme inciso IV, do art. 57, da Lei 8.666/93
- 13.2 O vencedor da licitação será convocado em até 03 (três) dias úteis após a sua homologação para, no prazo máximo de 72 horas assinar o Contrato.
- 13.3 A prestação de serviços se iniciará a partir da emissão das Ordens de Serviços.

14 DO PAGAMENTO:

- 14.1 O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
- 14.2 O pagamento dos serviços de suporte técnico após a implantação dos sistemas será efetuado no prazo de trinta dias contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
- 14.3 O pagamento dos serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento será efetuado em 03 (três) parcelas, sendo 30% (trinta por cento) em até 30 (trinta) dias contados da conferência da base de dados convertida, 30% (trinta por cento) em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos treinamentos e 40% (quarenta por cento) em até 30 (trinta) dias contados da conclusão da implantação, devidamente liquidada pelo setor competente. A liquidação ocorrerá isoladamente para cada módulo implantado.
- 14.4 Os valores ofertados para locação dos sistemas e suporte técnico após implantação dos sistemas poderão ser reajustados após o primeiro ano contratual, tomando por base o mês da assinatura do Contrato, pelo índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, por outro índice legalmente permitido à época.

15 DA RESCISÃO CONTRATUAL:

- 15.1 A rescisão das obrigações decorrente da presente Tomada de Preços se processará de acordo com o que estabelece o Capítulo III, Seção V da Lei nº. 8.666/93.

16 DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO:

- 16.1 A presente licitação, no interesse do serviço público e, sem que caiba qualquer direito de reclamação ou indenização por parte dos licitantes, poderá ser anulada, em todo ou em parte, bem como revogada a qualquer tempo, divulgando-se a decisão da mesma forma que o presente Edital.

17 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 17.1 As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão à conta do Orçamento Municipal para o exercício de 2015:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

14

04.001.04.124.0007.2.012	Manter os Serviços de Controle e Auditoria Interna
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
05.001.04.122.0003.2.005	Serviços de Administração Geral
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
05.004.122.0003.2.006	Diretoria de Recursos Humanos
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
05.005.04.122.0003.2.009	Manutenção de Divisão Material e Patrimônio
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
05.006.04.122.0003.2.011	Manutenção da Divisão de Informática
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
06.001.04.129.0005.2.119	Manutenção dos Serviços Gerais de Tesouraria
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
06.002.04.129.0003.2.019	Manutenção dos Serviços de Tributação e Fiscalização
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
07.001.04.123.0005.2.117	Manutenção da Secretaria Municipal de Execução Contábil
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
07.002.04.123.0005.2.115	Manter a Diretoria de Execução Orçamentaria
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
09.002.12.365.0013.2.060	Manutenção da Educação Infantil
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.006.10.302.0011.2.101	Manter os Serviços Gerais de Atendimento a Saúde
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
09.002.12.361.0013.2.053	Manutenção do Ensino Fundamental
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 18.1 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil de expediente normal da Prefeitura Municipal de SÃO JORGE DO IVAÍ, subsequente ora fixados.
- 18.2 Existindo qualquer alteração no Edital, durante a vigência do prazo correspondente, implicitamente, o mesmo será prorrogado por número de dias iguais ao decorrido do Aviso Inicial e do Aviso de Alteração, usando-se para divulgação os meios utilizados de início, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a fórmula das propostas;
- 18.3 À Comissão de Licitação, além do recebimento e exame da documentação e das propostas, caberá o julgamento em obediência as disposições aqui estabelecidas, bem como, decidir quanto às dúvidas ou omissões;
- 18.4 Poderão ser solicitados, de qualquer Proponente, informações complementares, a critério da Comissão de Licitação;
- 18.5 Nenhuma indenização será devida aos proponentes, pela elaboração e/ou apresentação da documentação relativa ao presente Edital;
- 18.6 Todos os gastos decorrentes de publicação e/ou registro de contrato e termos aditivos, correrão por conta exclusiva da Prefeitura Municipal;
- 18.7 Quando exigido pela legislação, a empresa vencedora deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores e concessionários dos serviços públicos.

São Jorge do Ivaí, Paraná 04 de setembro de 2015.

Anderson Antonio Crivelaro
Presidente da Comissão de Licitação



ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO

1. DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Locação de sistemas;
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

Locação dos Sistemas para Prefeitura Municipal

1.	Sistema de Contabilidade Pública com até 04 usuários simultâneos
2.	Sistema de Tesouraria com até 02 usuários simultâneos
3.	Sistema de Planejamento com até 01 usuários simultâneos
4.	Sistema de Compras e Licitações com até 02 usuários simultâneos
5.	Sistema de Frotas com até 01 usuários simultâneos
6.	Sistema de Auditoria com até 01 usuários simultâneos
7.	Sistema de Controle Interno com até 01 usuários simultâneos
8.	Sistema para Biblioteca Municipal com até 02 usuários simultâneos
9.	Sistema de Legislação com até 02 usuários simultâneos
10.	Sistema de Patrimônio com até 02 usuários simultâneos
11.	Sistema de Controle de Estoque com até 02 usuários simultâneos
12.	Sistema de Folha de Pagamento com até 02 usuários simultâneos
13.	Sistema de Recursos Humanos com até 02 usuários simultâneos
14.	Sistema de Ouvidoria Municipal com até 01 usuários simultâneos
15.	Sistema de Tributação, Arrecadação e Fiscalização com até 02 usuários simultâneos
16.	Sistema de Ponto Biométrico com até 02 usuários simultâneos
17.	Sistema de Ponto Eletrônico com até 02 usuários simultâneos
18.	Sistema de Protocolo via internet com até 02 usuários simultâneos
19.	Sistema de Procuradoria e Jurídico do Município com até 02 usuários simultâneos
20.	Sistema de Livro Eletrônico com até 02 usuários simultâneos
21.	Sistema de Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica ilimitado
22.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via internet ilimitado
23.	Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e Sim-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ilimitado
24.	Sistema de Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09
25.	Sistema de Cemitério com até 02 usuários simultâneos
26.	Sistema de Servidor Público com até 02 usuários simultâneos
27.	Sistema de Educação com até 10 usuários simultâneos
28.	Gerenciamento de Saúde com até 20 usuários simultâneos

SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

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.



- 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 120 (cento e vinte) dias após a implantação.
- 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 SÃO JORGE DO IVAÍ;
 - 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 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 pactuadas, 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.

3. Treinamento e Capacitação.



Cada proponente deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

- 3.1. O treinamento para o nível técnico 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.
- 3.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
- 3.3. 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.
- 3.4. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.
- 3.5. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.
- 3.6. O número dos servidores a serem capacitados será aquele indicado na tabela abaixo:

SISTEMAS		USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
1	Contabilidade Pública		
2	Tesouraria		
3	Planejamento (PPA, LDO e LOA)		
4	Compras e Licitações		
5	Frotas		
6	Auditoria		
7	Controle Interno		
8	Biblioteca Municipal		
9	Legislação		
10	Patrimônio		
11	Controle de Estoque		
12	Folha de Pagamento		
13	Recursos Humanos		
14	Ouvidoria Municipal		
15	Tributação, Arrecadação e Fiscalização		
16	Ponto Biométrico		
17	Ponto Eletrônico		
18	Protocolo		



19	Procuradoria e Jurídico do Município		
20	Livro Eletrônico		
21	Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica		
22	Atendimento ao Cidadão Via Internet		
23	Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		
24	Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09		
25	Cemitério		
26	Servidor Público		
27	Sistema de Educação		
28	Gerenciamento de Saúde		

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 técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

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 19h00min, 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.

A) RECURSOS COMPUTACIONAIS.



Os sistemas propostos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores
Quando em ambiente web	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 7.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente.

Os sistemas propostos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

B) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO.

OBS.: Esta parte do Anexo I deverá ser apresentada devidamente respondida na PROPOSTA TÉCNICA. A proponente deverá apresentar, em sua proposta técnica, o quadro abaixo, preenchendo integralmente a coluna Atende/Não Atende, indicando o atendimento ou não das exigências obrigatórias ou pontuáveis, observados os seguintes conceitos:

- Atende: indica que o requisito está apto para demonstração prática, e seu atendimento importará na concessão da pontuação técnica respectiva.
- Não atende: indica que o requisito não está apto para demonstração prática, não implicando a desclassificação do proponente por representarem apenas os diferenciais técnicos elencados pelo órgão licitante como desejáveis e merecedores de pontuação por representarem incrementos e diferenciais em relação aos sistemas padronizados no mercado, e cujo atendimento, por parte das proponentes lhes assegurará a pontuação técnica respectiva.
- Obrigatório: requisitos cujo atendimento é obrigatório visto representarem rotinas essenciais do órgão licitante, sendo que a ausência de demonstração técnica de qualquer deles implicará na desclassificação da proponente.

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA			
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.			
Item	Especificação	Pontos	Atende /Não Atende
1.	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 Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO;	1,00	
2.	Possibilitar a integração com o Sistema de Licitações, possibilitando a geração dos fornecedores para o Sistema de Licitações, e possibilitando que o Sistema de Licitações gere os empenhos automaticamente para o Sistema de Contabilidade pública;	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

20

3.	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções;	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;	OBRIGATÓRIO	
7.	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;	OBRIGATÓRIO	
8.	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 TC-16/94 do Tribunal de Contas;	OBRIGATÓRIO	
9.	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;	OBRIGATÓRIO	
10.	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.	OBRIGATÓRIO	
11.	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;	OBRIGATÓRIO	
12.	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.	1,00	
13.	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.	OBRIGATÓRIO	
14.	Possibilitar o registro de sub-empenhos sobre o empenho Estimativo e Global.	OBRIGATÓRIO	
15.	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.	OBRIGATÓRIO	
16.	Possibilitar o pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;	OBRIGATÓRIO	
17.	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.	OBRIGATÓRIO	
18.	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	OBRIGATÓRIO	
19.	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.	OBRIGATÓRIO	
20.	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário,	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

21

	efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.		
21.	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.	OBRIGATÓRIO	
22.	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.	OBRIGATÓRIO	
23.	Efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.	OBRIGATÓRIO	
24.	Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.	OBRIGATÓRIO	
25.	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, do Executivo, Legislativo e da Previdência.	OBRIGATÓRIO	
26.	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	OBRIGATÓRIO	
27.	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.	OBRIGATÓRIO	
28.	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.	OBRIGATÓRIO	
29.	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.	OBRIGATÓRIO	
30.	Emitir relatórios e gerar acompanhamento conforme, Art.48 e Art.73 Lei 131/09 – LRF, de 27 de maio de 2009, que altera a redação da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.	OBRIGATÓRIO	
31.	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.	OBRIGATÓRIO	
32.	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.	OBRIGATÓRIO	
33.	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.	OBRIGATÓRIO	
34.	Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.	OBRIGATÓRIO	
35.	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.	OBRIGATÓRIO	
36.	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.	OBRIGATÓRIO	
37.	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.	OBRIGATÓRIO	
38.	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.	OBRIGATÓRIO	
39.	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.	1,00	
40.	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de	1,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí – Paraná

22

	interesse do Município.		
41.	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.	OBRIGATÓRIO	
42.	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.	OBRIGATÓRIO	
43.	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.	OBRIGATÓRIO	
44.	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.	OBRIGATÓRIO	
45.	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	OBRIGATÓRIO	
46.	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.	OBRIGATÓRIO	
47.	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.	OBRIGATÓRIO	
48.	Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;	OBRIGATÓRIO	
49.	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.	OBRIGATÓRIO	
50.	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	OBRIGATÓRIO	
51.	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.	OBRIGATÓRIO	
52.	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.	OBRIGATÓRIO	
53.	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.	1,00	
54.	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.	1,00	
55.	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	OBRIGATÓRIO	
56.	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.	OBRIGATÓRIO	
57.	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.	OBRIGATÓRIO	
58.	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.	OBRIGATÓRIO	
59.	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.	1,00	
60.	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.	OBRIGATÓRIO	
61.	Emitir relatórios com as informações para o SISTN, no formato necessário.	OBRIGATÓRIO	



62.	Possibilitar a migração dos dados de anos anteriores para o sistema contratado.	OBRIGATÓRIO	
63.	Possibilitar a importação de arquivos no formato OFX, a fim de alimentar a conciliação bancária.	OBRIGATÓRIO	
64.	Possuir cadastro de obras com todos os dados necessários ao atendimento do TCE-PR.	OBRIGATÓRIO	
65.	Possuir cadastro de eventos conforme estrutura do PCASP.	OBRIGATÓRIO	
66.	Possuir cadastro de Validação de eventos contábeis e configurações de execução e registro.	OBRIGATÓRIO	
67.	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.	OBRIGATÓRIO	

2 - SISTEMA DE TESOUREARIA

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.	OBRIGATÓRIO	
3.	Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro	OBRIGATÓRIO	
4.	Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
9.	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas	OBRIGATÓRIO	
10.	Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).	OBRIGATÓRIO	
11.	Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).	OBRIGATÓRIO	
12.	Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa,	OBRIGATÓRIO	



	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.	OBRIGATÓRIO	
14.	Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.	OBRIGATÓRIO	
15.	Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada	OBRIGATÓRIO	
16.	Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.	OBRIGATÓRIO	
17.	Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários	OBRIGATÓRIO	
18.	Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.	OBRIGATÓRIO	
19.	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
21.	Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.	OBRIGATÓRIO	
22.	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.	OBRIGATÓRIO	
23.	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	

3 – SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

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.

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.	1,00	
3.	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.	1,00	
5.	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.	OBRIGATÓRIO	



6.	Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.	1,00	
7.	Sub-Módulo - Plano Plurianual (PPA):		
8.	Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.	OBRIGATÓRIO	
9.	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: a) Tipos do Programas. b) Horizonte Temporal. c) Denominação. d) Objeto do programa. e) Justificativa	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: a) Indicadores e índices esperados. b) Órgão responsável. c) Público Alvo.	OBRIGATÓRIO	
11.	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: a) Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais). b) Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais). c) Unidade de medida, quando necessário. d) Produto, quando necessário. e) Título. f) Finalidade e descrição.	OBRIGATÓRIO	
12.	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.	OBRIGATÓRIO	
13.	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.	1,00	
14.	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.	OBRIGATÓRIO	
15.	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.	1,00	
16.	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.	1,00	
17.	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.	1,00	
18.	Cadastrar receitas, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.	OBRIGATÓRIO	
19.	Permitir cadastrar as despesas possibilitando: a) Identificar o programa e ação b) Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos c) Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.	OBRIGATÓRIO	
20.	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.	OBRIGATÓRIO	
21.	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.	OBRIGATÓRIO	
22.	Permitir cadastrar avaliação anual dos programas do plano plurianual, possibilitando a avaliação geral do plano.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

26

23.	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa.	1,00	
24.	Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.	OBRIGATÓRIO	
25.	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.	OBRIGATÓRIO	
26.	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.	OBRIGATÓRIO	
27.	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.	OBRIGATÓRIO	
28.	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.	OBRIGATÓRIO	
29.	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual	OBRIGATÓRIO	
30.	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.	OBRIGATÓRIO	
31.	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.	OBRIGATÓRIO	
	Sub-Módulo - Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):		
32.	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.	OBRIGATÓRIO	
33.	Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.	OBRIGATÓRIO	
34.	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA	OBRIGATÓRIO	
35.	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	OBRIGATÓRIO	
36.	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.	1,00	
37.	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	OBRIGATÓRIO	
38.	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.	OBRIGATÓRIO	
39.	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.	OBRIGATÓRIO	
40.	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.	OBRIGATÓRIO	
41.	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa com as previsões definidas no PPA.	OBRIGATÓRIO	
42.	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.	OBRIGATÓRIO	
43.	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.	OBRIGATÓRIO	
44.	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.	OBRIGATÓRIO	
45.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.	1,00	
46.	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.	1,00	
47.	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	OBRIGATÓRIO	



	(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.		
48.	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.	OBRIGATÓRIO	
49.	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE	OBRIGATÓRIO	
50.	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.	OBRIGATÓRIO	
51.	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.	OBRIGATÓRIO	
52.	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.	OBRIGATÓRIO	
53.	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.	OBRIGATÓRIO	
54.	Sub-Módulo - Lei Orçamentária Anual (LOA):		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

28

55.	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.	OBRIGATÓRIO	
56.	Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.	OBRIGATÓRIO	
57.	Permitir o cadastro da previsão da receita.	OBRIGATÓRIO	
58.	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.	OBRIGATÓRIO	
59.	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do elemento da despesa fontes de recurso e valores.	OBRIGATÓRIO	
60.	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).	OBRIGATÓRIO	
61.	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.	1,00	
62.	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.	OBRIGATÓRIO	
63.	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.	OBRIGATÓRIO	
64.	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.	OBRIGATÓRIO	
65.	Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.	OBRIGATÓRIO	
66.	Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, rubrica de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.	OBRIGATÓRIO	
67.	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.	OBRIGATÓRIO	
68.	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.	OBRIGATÓRIO	

4 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Especificação	Pontos	Atende / Não atende
------	---------------	--------	---------------------



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; i) Autorizações de fornecimento; j) Contratos e aditivos; k) Liquidação das autorizações de fornecimento; l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos	OBRIGATÓRIO	
2.	Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.	OBRIGATÓRIO	
5.	Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.	1,00	
7.	Possuir cadastro de materiais possibilitando informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe;	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
10.	Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.	OBRIGATÓRIO	
11.	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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) Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses. d) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

30

	despesa.		
14.	Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.	OBRIGATÓRIO	
15.	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.	OBRIGATÓRIO	
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 propostas.	OBRIGATÓRIO	
17.	Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.	1,00	
18.	Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.	OBRIGATÓRIO	
19.	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.	OBRIGATÓRIO	
20.	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.	OBRIGATÓRIO	
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;	OBRIGATÓRIO	
22.	Emitir o Edital de Licitação.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
25.	Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Itens, Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento	OBRIGATÓRIO	
26.	Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.	OBRIGATÓRIO	
27.	Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação.	OBRIGATÓRIO	
28.	Gerar entrada no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra do bem patrimonial.	OBRIGATÓRIO	
29.	Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.	OBRIGATÓRIO	
30.	Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Paraná relativos as licitações.	OBRIGATÓRIO	
31.	Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão).	OBRIGATÓRIO	
32.	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo.	OBRIGATÓRIO	
33.	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.	OBRIGATÓRIO	
34.	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.	1,00	
35.	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.	1,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

31

36.	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.	OBRIGATÓRIO	
37.	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.	1,00	
38.	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).	1,00	
39.	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos controlando a situação (entregue, vencido a vencer).	1,00	
40.	Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.	OBRIGATÓRIO	
41.	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e objeto a ser licitado.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
43.	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
45.	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, com histórico dos lances.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
47.	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.	OBRIGATÓRIO	
48.	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.	OBRIGATÓRIO	
49.	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.	OBRIGATÓRIO	
50.	Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.	1,00	
51.	Permitir a aquisição parcial dos itens dos processos licitatórios, com datas diferenciadas.	OBRIGATÓRIO	
52.	Compartilhar os cadastros básicos de fornecedores, materiais entre todos os Fundos, Fundações ou Autarquias.	OBRIGATÓRIO	
53.	Possibilitar a configuração conforme a necessidade do município para 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;	1,00	
54.	Possibilitar a importação/exportação dos Processos Licitatórios entre todos os Fundos, Fundações ou Autarquias.	OBRIGATÓRIO	

5 - SISTEMA DE FROTA

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
------	---------------	--------	--------------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI****CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04****Praça Santa Cruz, 249****São Jorge do Ivaí - Paraná****32**

1.	Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir controlar serviços, peças e acessórios realizados nos veículos.	OBRIGATÓRIO	
4.	Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir controlar manutenção preventiva e trocas de óleo.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.	OBRIGATÓRIO	
7.	Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.	1,00	
9.	Permitir controlar a reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.	1,00	
10.	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.	OBRIGATÓRIO	
11.	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.	OBRIGATÓRIO	
12.	Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.	OBRIGATÓRIO	
13.	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.	OBRIGATÓRIO	
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.	1,00	

6 - SISTEMA DE AUDITORIA			
Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
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	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas	OBRIGATÓRIO	
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	1,00	
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.	OBRIGATÓRIO	
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 -	OBRIGATÓRIO	



	Demonstrativo da Receita Líquida do mês e dos 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	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
8.	Possibilitar a conexão do Auditor a um servidor de WebServices.	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir executar um webservice disponibilizado no servidor cuja conexão foi estabelecida através de função "conectaServico".	OBRIGATÓRIO	
10.	Possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital, através de função assinaTexto.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
12.	Permitir gerar os arquivos em formato PDF	OBRIGATÓRIO	
13.	Permitir o envio de informações por SMS	OBRIGATÓRIO	

7 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO			
Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
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.	1,00	
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	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos.	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir o agendamento dos questionários indicando a data limite para preenchimento dos mesmos.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir que servidores aos quais é dirigido o questionário possam anexar relatórios que justifiquem suas respostas	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir ao responsável pelo Controle Interno que atribua pareceres individuais por resposta e também um parecer final sobre o questionário	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir cadastrar e enviar notificações por e-mail ao Prefeito, ao Tribunal de Contas ou outros endereços eletrônicos informados	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento e	OBRIGATÓRIO	



	controle, tais como: - Checklist - Agendas – Lançamentos		
10.			

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

9 - SISTEMA DE LEGISLAÇÃO			
Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir o cadastramento, armazenamento, manipulação de textos e documentos, utilizando editores de texto, tais como:	OBRIGATÓRIO	



	- 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.	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir o cadastro dos locais de publicação do Ato.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir a pré-definição de modelos de documentos conforme o tipo do ato.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir configurar as permissões que os usuários terão por tipo de ato, definindo assim se o usuário poderá inserir, alterar ou excluir atos	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: - Assuntos - Autoridades - Atos - Atos alterados	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital.	1,00	
11.	Possibilitar consultar o tempo de emissão de cada relatório	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
13.	Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade	OBRIGATÓRIO	

10 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Este Sistema deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não atende
1.	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, informando: empenho, fornecedor, licitação, estado de conservação, forma de aquisição, moeda, situação do bem, conta contábil e natureza do bem.	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais.	1,00	
3.	Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/ valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

36

4.	Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) do bem por percentual, possibilitando: a) executar individualmente, b) executar para um grupo de bens, c) configurar o período da reavaliação (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) d) simular a depreciação natural do bem desde sua aquisição até a data atual.	OBRIGATÓRIO	
6.	Registrar baixas individuais e múltiplas por bens, por contas, por responsáveis e unidades administrativas.	OBRIGATÓRIO	
7.	Ter controle de bens que foram enviados para manutenção, registrando: data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção (preventiva ou corretiva), valor do orçamento.	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, entre responsáveis, entre contas.	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir utilizar as formas de correções: "pelo valor original do bem" ou "pelo valor residual do bem".	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.	OBRIGATÓRIO	
11.	Incluir no banco de dados a imagem atual do bem por meio de arquivo.	1,00	
12.	Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.	1,00	
13.	Permitir a emissão de relatórios cadastrais e dos seguintes relatórios entre outros: emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição; emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável, emitir o relatório de baixas de bens; emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens; emitir termo de transferência do bem; emitir relatórios dos bens em inventário com termo de abertura e encerramento; emitir relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética, visualizar o saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo atual; emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.	OBRIGATÓRIO	
14.	Integração do Sistema de Patrimônio com o sistema de compras para troca de informações entre os bancos de dados através de processo automático.	1,00	

11 - SISTEMA CONTROLE DE ESTOQUE

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: - Classe; - Classificação do tipo (consumo ou permanente);	OBRIGATÓRIO	



	- Nível de perecibilidade; - Se é estocável.		
3.	Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas	OBRIGATÓRIO	
5.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.	OBRIGATÓRIO	
7.	Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
11.	Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque	OBRIGATÓRIO	
12.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo 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	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
14.	Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.	OBRIGATÓRIO	
15.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).	OBRIGATÓRIO	
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).	OBRIGATÓRIO	
17.	Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.	OBRIGATÓRIO	
18.	Possuir controle de permissão dos usuários que podem	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

38

	atender requisição de compras e materiais.		
19.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque	OBRIGATÓRIO	
20.	Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.	OBRIGATÓRIO	
21.	Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.	OBRIGATÓRIO	
22.	Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado	OBRIGATÓRIO	
23.	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.	OBRIGATÓRIO	
24.	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.	OBRIGATÓRIO	
25.	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	OBRIGATÓRIO	
26.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: -material, nota fiscal, -centro de custo, - dia, fornecedor	OBRIGATÓRIO	
27.	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.	OBRIGATÓRIO	
28.	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.	OBRIGATÓRIO	
29.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer	OBRIGATÓRIO	
30.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano	OBRIGATÓRIO	
31.	Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período	OBRIGATÓRIO	
32.	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	OBRIGATÓRIO	
33.	Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios	OBRIGATÓRIO	
34.	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente	OBRIGATÓRIO	
35.	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	OBRIGATÓRIO	

**12 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

Item	Especificação	Pontos	Atende
1.	Possuir cadastro único de pessoas integrado ao RH.	1,00	
2.	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP no cadastro de pessoas.	OBRIGATÓRIO	
3.	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do CPF no cadastro de pessoas.	OBRIGATÓRIO	
4.	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.	OBRIGATÓRIO	
5.	Controlar a lotação e localização física dos servidores.	OBRIGATÓRIO	
6.	Ter cadastro 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.	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.	OBRIGATÓRIO	
8.	Registrar automaticamente as movimentações 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.	OBRIGATÓRIO	
9.	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.	OBRIGATÓRIO	
10.	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.	OBRIGATÓRIO	
11.	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.	OBRIGATÓRIO	
12.	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.	OBRIGATÓRIO	
13.	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.	OBRIGATÓRIO	
14.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.	OBRIGATÓRIO	
15.	Permitir configurações de férias por cargo.	OBRIGATÓRIO	
16.	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.	OBRIGATÓRIO	
17.	Controlar os níveis salariais do cargo.	OBRIGATÓRIO	
18.	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.	OBRIGATÓRIO	
19.	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-PR.	OBRIGATÓRIO	
20.	Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.	OBRIGATÓRIO	
21.	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.	OBRIGATÓRIO	
22.	Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.	OBRIGATÓRIO	
23.	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.	OBRIGATÓRIO	
24.	Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

40

25.	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).	OBRIGATÓRIO	
26.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).	OBRIGATÓRIO	
27.	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.	OBRIGATÓRIO	
28.	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.	OBRIGATÓRIO	
29.	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.	OBRIGATÓRIO	
30.	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.	OBRIGATÓRIO	
31.	Possibilitar a configuração de afastamentos.	OBRIGATÓRIO	
32.	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.	OBRIGATÓRIO	
33.	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.	OBRIGATÓRIO	
34.	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.	OBRIGATÓRIO	
35.	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.	OBRIGATÓRIO	
36.	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.	OBRIGATÓRIO	
37.	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.	OBRIGATÓRIO	
38.	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.	OBRIGATÓRIO	
39.	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.	OBRIGATÓRIO	
40.	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.	OBRIGATÓRIO	
41.	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.	OBRIGATÓRIO	
42.	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.	OBRIGATÓRIO	
43.	Registrar o histórico salarial do servidor.	OBRIGATÓRIO	
44.	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.	OBRIGATÓRIO	
45.	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.	OBRIGATÓRIO	
46.	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.	OBRIGATÓRIO	
47.	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.	OBRIGATÓRIO	
48.	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.	OBRIGATÓRIO	
49.	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).	OBRIGATÓRIO	
50.	Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

41

	com código de recolhimento 650.		
51.	Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.	OBRIGATÓRIO	
52.	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.	OBRIGATÓRIO	
53.	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	OBRIGATÓRIO	
54.	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.	OBRIGATÓRIO	
55.	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	1,00	
56.	Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	1,00	
57.	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	OBRIGATÓRIO	
58.	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.	OBRIGATÓRIO	
59.	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos	OBRIGATÓRIO	
60.	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.	OBRIGATÓRIO	
61.	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.	OBRIGATÓRIO	
62.	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.	OBRIGATÓRIO	
63.	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.	OBRIGATÓRIO	
64.	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.	OBRIGATÓRIO	
65.	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.	1,00	
66.	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.	OBRIGATÓRIO	
67.	Possuir processo de progressão salarial automatizado.	1,00	
68.	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.	OBRIGATÓRIO	
69.	Emitir ficha cadastral do funcionário com todas as movimentações de cargos e salários; relacionadas com seus Atos de origem	OBRIGATÓRIO	



70.	Emitir relatórios de admissões como: Contrato de trabalho, contrato de prazo determinado, prorrogação de contrato por prazo determinado.	OBRIGATÓRIO	
71.	Gerar através de processo automatizado todos os arquivos necessários ao sistema utilizado pelo tribunal de contas.	OBRIGATÓRIO	
72.	Gerar relatório prévio de inconsistências, antes do envio do arquivo mencionado no item anterior.	1,00	

13 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS			
Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros de pessoas.	1,00	
2.	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.	OBRIGATÓRIO	
4.	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.	OBRIGATÓRIO	
5.	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho-CAT para o INSS.	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
7.	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças)	OBRIGATÓRIO	
8.	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.	OBRIGATÓRIO	
9.	Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.	1,00	
11.	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados	1,00	
12.	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias	OBRIGATÓRIO	
13.	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias	OBRIGATÓRIO	
14.	Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.	OBRIGATÓRIO	
15.	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.	OBRIGATÓRIO	
16.	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;	OBRIGATÓRIO	
17.	Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.	OBRIGATÓRIO	
18.	Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado,	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

43

	ministrante, solicitação do curso.		
19.	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.	OBRIGATÓRIO	
20.	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.	OBRIGATÓRIO	
21.	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.	1,00	
22.	Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.	1,00	
23.	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.	OBRIGATÓRIO	
24.	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.	OBRIGATÓRIO	
25.	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio	OBRIGATÓRIO	
26.	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.	OBRIGATÓRIO	
27.	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.	OBRIGATÓRIO	
28.	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.no layout da Previdência Social	OBRIGATÓRIO	
29.	Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço	OBRIGATÓRIO	
30.	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).	OBRIGATÓRIO	
31.	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.	1,00	
32.	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria	1,00	
33.	Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.	OBRIGATÓRIO	
34.	Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.	1,00	
35.	Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição	OBRIGATÓRIO	
36.	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal	OBRIGATÓRIO	
37.	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.	1,00	
38.	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,	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

44

	advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas		
39.	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.	OBRIGATÓRIO	
40.	Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.	OBRIGATÓRIO	
41.	Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.	OBRIGATÓRIO	
42.	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.	OBRIGATÓRIO	
43.	Possuir controle de estágio probatório com pontuação e configuração de fatores	1,00	
44.	Possuir controle de avaliação de desempenho funcional com pontuação e configuração de fatores	OBRIGATÓRIO	

14 - SISTEMA DE OUVIDORIA MUNICIPAL

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir o cadastro e a parametrização de assuntos, estabelecendo rotas e prazos de durações das solicitações nas unidades	OBRIGATÓRIO	
2.	Possibilitar que cada unidade registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha	OBRIGATÓRIO	
3.	Possibilitar que os usuários designados para uma unidade, só terão acesso aos processos correntes daquela unidade, evitando assim falta de sigilo de informações	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir o andamento ou confirmação das solicitações de uma determinada unidade, possibilitando o cadastro de providências	OBRIGATÓRIO	
5.	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	OBRIGATÓRIO	
6.	Possuir relatórios, cadastrais e administrativos, com várias opções de seleção e ordenação dos dados a serem emitidos	OBRIGATÓRIO	
7.	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	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir a emissão de carta resposta ao requerente com emissão de etiquetas, e criação de modelos próprios	OBRIGATÓRIO	
9.	Emitir gráficos, para uma análise administrativa dos movimentos e dados estatísticos extraídos dos processos e controles, demonstrando as eficiências e deficiências na administração pública	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir consultas por solicitações, assuntos, requerentes, unidades, usuários, bairros e em geral consultas de todos os cadastros e arquivos do sistema	OBRIGATÓRIO	



15 - SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL			
O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município:			
Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.	OBRIGATÓRIO	
2.	Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias, condomínios e loteamentos.	OBRIGATÓRIO	
3.	Ter configuração para mensagens de carnê.	1,00	
4.	Possuir cadastro de imóvel 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.	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.	OBRIGATÓRIO	
8.	Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.	OBRIGATÓRIO	
10.	Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.	OBRIGATÓRIO	
11.	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 com emissão de relatório.	OBRIGATÓRIO	
12.	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.	OBRIGATÓRIO	
13.	Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.	OBRIGATÓRIO	
14.	Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.	1,00	
15.	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.	OBRIGATÓRIO	
16.	Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.	OBRIGATÓRIO	
17.	Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.	OBRIGATÓRIO	
18.	Cadastrar histórico dos processos administrativos com as modificações por processo no cadastro imobiliário.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

46

19.	Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).	OBRIGATÓRIO	
20.	Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.	OBRIGATÓRIO	
21.	Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.	OBRIGATÓRIO	
22.	Controlar a execução fiscal da dívida ativa.	OBRIGATÓRIO	
23.	Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.	1,00	
24.	Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura.	1,00	
25.	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados 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	OBRIGATÓRIO	
26.	Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir notificação de lançamentos endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.	OBRIGATÓRIO	
27.	Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.	OBRIGATÓRIO	
28.	Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativo;	OBRIGATÓRIO	
29.	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte	OBRIGATÓRIO	
30.	Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros	OBRIGATÓRIO	
31.	Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.	1,00	
32.	Emitir Gráficos das Características do mobiliário e imobiliário.	1,00	
33.	Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.	OBRIGATÓRIO	
34.	Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.	OBRIGATÓRIO	
35.	Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.	OBRIGATÓRIO	
36.	Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.	OBRIGATÓRIO	
37.	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).	OBRIGATÓRIO	
38.	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros 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.	OBRIGATÓRIO	
39.	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.	OBRIGATÓRIO	
40.	Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.	OBRIGATÓRIO	
41.	Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

47

42.	O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.	OBRIGATÓRIO	
43.	Emissão dos livros de dívida ativa, notificação para os contribuintes inscritos.	OBRIGATÓRIO	
44.	Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.	OBRIGATÓRIO	
45.	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.	OBRIGATÓRIO	
46.	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, reparcelamentos e pagamentos.	OBRIGATÓRIO	
47.	Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.	OBRIGATÓRIO	
48.	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 e incluir taxa de expediente.	OBRIGATÓRIO	
49.	Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.	OBRIGATÓRIO	
50.	Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.	OBRIGATÓRIO	
51.	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.	OBRIGATÓRIO	
52.	Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.	OBRIGATÓRIO	
53.	Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.	OBRIGATÓRIO	
54.	Possibilitar o controle de denúncias fiscais.	OBRIGATÓRIO	
55.	Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.	OBRIGATÓRIO	
56.	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, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal	OBRIGATÓRIO	
57.	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.	OBRIGATÓRIO	
58.	Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.	1,00	
59.	Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.	OBRIGATÓRIO	
60.	Possuir integração com o sistema da JUCESC (REGIN)	OBRIGATÓRIO	
61.	Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as	OBRIGATÓRIO	



	certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.		
62.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.	OBRIGATÓRIO	
63.	Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.	1,00	
64.	Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.	OBRIGATÓRIO	
65.	Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.	OBRIGATÓRIO	
66.	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.	1,00	
67.	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.	OBRIGATÓRIO	
68.	Permitir o vínculo da base cartográfica com a base de dados dos imóveis.	OBRIGATÓRIO	
69.	Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.	OBRIGATÓRIO	
70.	Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.	OBRIGATÓRIO	
71.	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.	OBRIGATÓRIO	
72.	Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.	1,00	
73.	Emitir relatório para conferência após as baixas.	1,00	

16 - SISTEMA DE PONTO BIOMÉTRICO

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	O sistema através de cadastro de relógios define quais entidades podem registrar marcações no relógio em questão	OBRIGATÓRIO	
2.	O sistema deverá permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes	OBRIGATÓRIO	
3.	É permitido ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações	OBRIGATÓRIO	
4.	É possível que o líder monitore as marcações de seus liderados a fim de identificar possíveis incoerências.	OBRIGATÓRIO	
5.	O sistema possui um relatório, no qual é possível consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório	OBRIGATÓRIO	
6.	O sistema possui uma funcionalidade que permite agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes	OBRIGATÓRIO	
7.	Integração automática com o sistema de Ponto, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.	OBRIGATÓRIO	
8.	Possibilita o funcionário, solicitar a chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes	OBRIGATÓRIO	
9.	Exibição de um contador no botão de confirmar a marcação, com 10 segundos, e será efetuada a marcação após essa	OBRIGATÓRIO	



	contagem, caso o usuário não o faça por si.		
10.	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	OBRIGATÓRIO	
11.	O Módulo Relógio do sistema é compatível com IPAD	OBRIGATÓRIO	
12.	Permite registrar marcações de ponto com precisão.	OBRIGATÓRIO	
13.	Integração das marcações com o sistema de Ponto automaticamente	OBRIGATÓRIO	
14.	Autenticação por biometria evitando falsificação ideológica.	OBRIGATÓRIO	

17 - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Ser Integrado ao sistema de folha de pagamento ou utilizar o mesmo banco de dados	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
3.	Integrar com qualquer relógio ponto do mercado	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
6.	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir a configuração de busca automática de horário alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.	OBRIGATÓRIO	
9.	Possuir programação de afastamento.	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir consulta de horários por período	OBRIGATÓRIO	
11.	Permitir o controle dos servidores, através de um crachá provisório	OBRIGATÓRIO	
12.	Controlar as marcações de refeitório	OBRIGATÓRIO	
13.	Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
15.	Dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;	OBRIGATÓRIO	
16.	Emissão do cartão ponto.	OBRIGATÓRIO	
17.	Possui relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações	OBRIGATÓRIO	
18.	Possui relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período	OBRIGATÓRIO	



19.	Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha	OBRIGATÓRIO	
20.	Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo	OBRIGATÓRIO	
21.	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intra jornada e controle de adição de variáveis	OBRIGATÓRIO	
22.	Permitir que o sistema de ponto fique disponível no mesmo ambiente da folha, sem a necessidade de novo login.	OBRIGATÓRIO	
23.	Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).	OBRIGATÓRIO	
24.	Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no sistema da folha.	OBRIGATÓRIO	
25.	Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto	OBRIGATÓRIO	
26.	Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
28.	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reparar o dia e fechá-lo.	OBRIGATÓRIO	
29.	Possui recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas	OBRIGATÓRIO	
30.	Possui recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.	OBRIGATÓRIO	
31.	Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não	OBRIGATÓRIO	
32.	Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
34.	Possui relatório de absenteísmo configurável	OBRIGATÓRIO	
35.	Possui relatório de marcações importadas, ativas e anuladas	OBRIGATÓRIO	
36.	Possui relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".	OBRIGATÓRIO	
37.	Possuir relatório de extrato de compensação de horas.	OBRIGATÓRIO	
38.	Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo	OBRIGATÓRIO	
39.	Possui gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses	OBRIGATÓRIO	
40.	Possui gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses	OBRIGATÓRIO	

18 - SISTEMA DE PROTOCOLO E PROCESSOS VIA INTERNET

O Sistema de controle de Protocolo, tem como objetivo o acompanhamento de todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite, até o



seu encerramento.			
Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Sistema em ambiente web possibilitando ao usuário realizar cadastros e processos de qualquer lugar que tenha acesso a internet.	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão.	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.	OBRIGATÓRIO	
6.	Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite, com limite de tamanho de no mínimo 2.300 caracteres, e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.	OBRIGATÓRIO	
7.	Controlar os documentos exigidos por assunto.	1,00	
8.	Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.	OBRIGATÓRIO	
9.	Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.	OBRIGATÓRIO	
11.	Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.	OBRIGATÓRIO	
12.	Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.	OBRIGATÓRIO	
13.	Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por solicitação e organograma.	1,00	
14.	Possuir consultas via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos de qualquer local do mundo, informando apenas o número do processo.	OBRIGATÓRIO	
15.	Utilizar qualquer navegador existente no Mercado.	1,00	

19 - SISTEMA DE PROCURADORIA E JURÍDICO DO MUNICÍPIO			
Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir efetuar os cadastros e manutenção de processos jurídicos	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo.	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir inserir os envolvidos no processo	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a esses recursos	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir vinculação de documentos ao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do sistema tributário	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir a inserção das custas processuais do processo jurídico.	OBRIGATÓRIO	
8.	Contem uma agenda vinculada ao processo que permita o	OBRIGATÓRIO	



	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	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de Cadastro de processos	OBRIGATÓRIO	
11.	Permitir a consulta ao cadastro de dívidas ativas do sistema tributário quando o processo tratar de execução fiscal.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
13.	Permitir configurar a forma que será cobrado os honorários de sucumbência	OBRIGATÓRIO	
14.	Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente uma novo tramite ao processo	OBRIGATÓRIO	
15.	Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de Tramitações, tipos e movimentações e custas processuais	OBRIGATÓRIO	
16.	Permitir gerar gráficos que informem valores de causas por tipo de ação	OBRIGATÓRIO	
17.	Contem a possibilidade de emissão de 2º via de documentos emitidos	OBRIGATÓRIO	
18.	Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário	OBRIGATÓRIO	
19.	Contem um cadastro único de pessoas integrando assim ao sistema tributário e outros	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
22.	Contem uma consulta rápida aos processos instaurados	OBRIGATÓRIO	
23.	Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links para acesso as páginas da internet	OBRIGATÓRIO	
24.		OBRIGATÓRIO	

20 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ISS

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Possuir relatórios para o fiscal identificar quais os arquivos declarados e suas respectivas administradoras de cartão;	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
3.	Por meio de relatórios o fiscal conseguirá cruzar o valor	OBRIGATÓRIO	



	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;	OBRIGATÓRIO	
5.	Ao acessar o sistema permite a exibição uma tela para que o usuário efetue a Pesquisa de satisfação	1,00	
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;	OBRIGATÓRIO	
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".	OBRIGATÓRIO	

2.

21 - SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS			
Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais.	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitidas, permitindo ou não que a mesma seja alterada.	OBRIGATÓRIO	
3.	Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes;	OBRIGATÓRIO	
4.	Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema.	OBRIGATÓRIO	
5.	Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes.	OBRIGATÓRIO	
6.	Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ).	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica.	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas.	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma.	OBRIGATÓRIO	
10.	Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.	OBRIGATÓRIO	
11.	Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas.	OBRIGATÓRIO	
12.	Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas.	OBRIGATÓRIO	
13.	Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas.	OBRIGATÓRIO	
14.	Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas.	OBRIGATÓRIO	
15.	Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que desejar incluir em cada guia.	OBRIGATÓRIO	
16.	Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

54

	que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.		
17.	Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento, etc).	OBRIGATÓRIO	
18.	Permitir ao Contribuinte a consulta de créditos.	OBRIGATÓRIO	
19.	Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados.	OBRIGATÓRIO	
20.	Permitir ao município a gestão de cadastro de competências.	OBRIGATÓRIO	
21.	Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.	OBRIGATÓRIO	
22.	Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador.	OBRIGATÓRIO	
23.	Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte.	OBRIGATÓRIO	
24.	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE.	OBRIGATÓRIO	
25.	Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas, bem como a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviço eletrônica, e a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema.	1,00	
26.	Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPS's para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.	OBRIGATÓRIO	
27.	Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso.	OBRIGATÓRIO	
28.	Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService.	OBRIGATÓRIO	
29.	Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via WebService.	OBRIGATÓRIO	
30.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário.	OBRIGATÓRIO	
31.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário.	OBRIGATÓRIO	
32.	Possibilitar o intercâmbio automático dos dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica.	OBRIGATÓRIO	
33.	Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência; gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade; gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais (Qtde.notas X meses); e a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais (Perc. De Crescim. X meses);	1,00	
34.	Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.	OBRIGATÓRIO	
35.	Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo;	OBRIGATÓRIO	
36.	Possibilitar a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo.	OBRIGATÓRIO	
37.	Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.	OBRIGATÓRIO	
38.	Possibilitar a geração da NFS-e através do ERP e autenticá-la através de Web Services ou conversão de RPS.	OBRIGATÓRIO	
39.	Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

55

40.	Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este email.	OBRIGATÓRIO	
41.	Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica.	OBRIGATÓRIO	
42.	Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.	OBRIGATÓRIO	
43.	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da prefeitura.	OBRIGATÓRIO	
44.	Possibilitar a autenticação da NF-e através de link no site da prefeitura.	OBRIGATÓRIO	
45.	Possibilitar a autenticação da NF-e através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.	OBRIGATÓRIO	
46.	Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação.	OBRIGATÓRIO	
47.	Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.	OBRIGATÓRIO	
48.	Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário.	OBRIGATÓRIO	
49.	Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones.	OBRIGATÓRIO	
50.	Possibilitar realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário (caso o RPS não tenha sido convertido em NFS-e.)	OBRIGATÓRIO	
51.	Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, NF's emitidas, total de NF's emitidas nos últimos meses, Estimativa de ISS nos últimos meses, Valores NF's nos últimos meses.	OBRIGATÓRIO	
52.	Possibilitar ao Fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações erradas.	OBRIGATÓRIO	
53.	Possibilitar ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem.	OBRIGATÓRIO	
54.	Possibilidade de exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.	OBRIGATÓRIO	
55.	Possibilidade de utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.	1,00	
56.	Possibilita o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma, sendo obrigatória a extensão do recurso durante a conversão automática de RPS em notas.	OBRIGATÓRIO	
57.	Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Sendo 'a prazo' ainda é possível incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor.	OBRIGATÓRIO	



58.	Possibilidade de configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.	OBRIGATÓRIO	
59.	Possibilidade de emitir uma nota fiscal com a situação "descontado pela prefeitura" sendo que esta opção tem o mesmo funcionamento de uma nota retida, ou seja apresenta valor de ISS, porém não gera a guia de pagamento (esta opção de emissão de nota estará habilitada somente para os Tomadores de serviços liberados pela prefeitura, sendo geralmente é utilizada quando o tomador de serviço é a própria prefeitura).	OBRIGATÓRIO	
60.	Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com filtros pré-determinados, tais como Situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador, e data de envio dos lotes, devendo permitir, ainda, o detalhamento dos erros de integração e ainda a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso", com visualização do número dos RPS nele contidos (detalhamento) e possibilidade de reenvio dos lotes não processados.	OBRIGATÓRIO	
61.	Possibilitar a importação de lotes de RPS pelo próprio ambiente web, via arquivos XML.	OBRIGATÓRIO	
62.	Possibilitar a Consulta de Notas fiscais emitidas, tendo a possibilidade de visualização na íntegra, inclusive pelo fiscal, do documento PDF da respectiva nota, além da visualização das demais informações.	OBRIGATÓRIO	
63.	Possibilitar a identificação das notas fiscais emitidas no ambiente de teste, através de uma tarja diagonal, atravessando toda a página com a identificação "Modelo".	OBRIGATÓRIO	
64.	Possibilitar a configuração do sistema, permitindo que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais.	OBRIGATÓRIO	
65.	Possibilitar a configuração de usuários e grupos de usuários, facilitando a configuração das permissões de um usuário ou de um grupo (Os usuários que estiverem dentro de um grupo, automaticamente irão conter todas as permissões do grupo e mais suas permissões em particular).	OBRIGATÓRIO	
66.	Possibilitar a seleção do formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML, DOCX e XLS (formato de planilha eletrônica).	OBRIGATÓRIO	

22 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir ao contribuinte a consulta de seus débitos atualizados com a municipalidade.	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção	OBRIGATÓRIO	
3.	Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.	OBRIGATÓRIO	
4.	Possibilitar a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir ao cidadão a consulta da tramitação de seus	OBRIGATÓRIO	



	processos.		
6.	Possibilitar a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.	1,00	
7.	Possibilitar o acesso configurável ao sistema, utilizando-se o CPF ou CNPJ, ou código cadastral.	OBRIGATÓRIO	
8.	Possibilitar o envio da senha via e-mail ao contribuinte.	1,00	
9.	Permitir ao contador que acesse as informações de seu cliente.	1,00	

23 - SISTEMA DE PRÉ-VALIDAÇÃO DE DADOS DO SIM-AM E SIM-AP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Possuir banco de dados próprio	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
4.	Possuir processo de geração dos dados para tribunais de contas	OBRIGATÓRIO	
5.	Possuir processo de pré-validação dos dados de qualquer banco de dados dos sistemas desktop	OBRIGATÓRIO	
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 Validador, possibilitando a identificação de diferenças entre os arquivos enviados entre dois períodos consecutivos	OBRIGATÓRIO	
7.	Possuir relatórios que demonstrem as inconsistências encontradas nos processos de pré-validação e pós-validação	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir a identificação do tipo da inconsistência. O tipo poder ser 'Impeditivo' ou 'Alerta'	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir a exclusão de dados de competências já importadas	OBRIGATÓRIO	
10.	Demonstrar quadro demonstrativo das competências já importadas	OBRIGATÓRIO	

24 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir a consulta de informações de transparência pública.	OBRIGATÓRIO	
2.	Possuir filtro para seleção de entidade.	OBRIGATÓRIO	
3.	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.	OBRIGATÓRIO	
4.	As consultas contém filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no aplicativo, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.	OBRIGATÓRIO	
5.	Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.	OBRIGATÓRIO	
6.	Cadastro para exibição das consultas. Permitir que usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem	OBRIGATÓRIO	



	acesso.		
7.	Relacionar documentos com o processo de licitação	1,00	
8.	Cadastro de usuários 1,00 administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.	OBRIGATÓRIO	
9.	Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir exportar em formato CSV as informações do sistema, utilizando filtros para cada série de dados.		
11.	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.	OBRIGATÓRIO	
12.	Permitir parametrizar as consultas de licitações para apresentar todas ou somente as homologadas.	OBRIGATÓRIO	
13.	Disponibilizar link para upload de dados e informações conforme estabelece a Instrução Normativa nº 028 de 05/05/99 do Tribunal de Contas da União, formado pelos Links: Tributos, Orçamento, Execução, Balanços, Demonstrativos, Contratos, Compras, Relatórios da LRF.	OBRIGATÓRIO	
14.	Possuir banco de dados hospedado na web, permitindo que o portal permaneça no ar em caso de desligamento do servidor próprio do município.		

25 - SISTEMA DE CEMITÉRIO

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	O Sistema deverá possuir gerenciamento de Banco de dados Microsoft SQL Server	1,00	
2.	Possibilitar o agendamento de backup do banco de dados através de ferramentas de banco	1,00	
3.	Permitir Controle de acesso ao sistema por usuário	OBRIGATÓRIO	
4.	Possuir permissão de acesso aos parâmetros do sistema e cadastro de usuários, apenas para usuários administradores;	OBRIGATÓRIO	
5.	Possuir rotina de backup do banco de dados através do sistema	OBRIGATÓRIO	
6.	Cadastros 6.1 - Possuir Cadastro de Endereço, completo para o território nacional, composto por: 6.1.1 - Cadastro de País; 6.1.2 - Cadastro de Estado; 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	OBRIGATÓRIO	



	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; 7.16 - Possuir Consulta de Tipo de sepultura; 7.17 - Possuir Consulta de Dimensão das sepulturas ou lotes;	OBRIGATÓRIO	
8.	Possuir Registro de aforamento perpétuo, controlando: - Concessionário; - Sepultura; - Emolumento	OBRIGATÓRIO	
9.	Possuir Documento de Título de aforamento perpétuo;	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
11.	Possuir Documento de autorização para sepultamento;	OBRIGATÓRIO	
12.	Possuir Registro de Exumação, controlando: - Requerente; - Inumado; - Sepultura; - Emolumento; - Documentos	OBRIGATÓRIO	



	necessários para o serviço de exumação		
13.	Possuir consulta de exumação.	OBRIGATÓRIO	
14.	Possuir Registro de transferência, controlando: - Requerente; - Inumado; - Sepultura; - Emolumento; - Cemitério destino; - Documentos necessários para o serviço de exumação.	OBRIGATÓRIO	
15.	Possuir Rotina de verificação de serviços que possuam pendência de apresentação de documentos	OBRIGATÓRIO	
16.	Possibilidade de confeccionar relatórios através da ferramenta de banco de dados;	OBRIGATÓRIO	
17.	Possuir consulta de transferência;	OBRIGATÓRIO	

26 - SISTEMA DE SERVIDOR PÚBLICO

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir acesso via internet das informações dos servidores	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir definições de permissões de acesso por usuário.	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.	OBRIGATÓRIO	
5.	Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir consultar informações cadastrais de funcionário	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.	OBRIGATÓRIO	
11.	Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.	OBRIGATÓRIO	
12.	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.	OBRIGATÓRIO	
13.	Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.	OBRIGATÓRIO	
14.	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	OBRIGATÓRIO	
15.	Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.	OBRIGATÓRIO	
16.	Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros	OBRIGATÓRIO	
17.	Permitir emissão de um relatório das movimentações dos	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

61

	funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.		
18.	Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF	OBRIGATÓRIO	
19.	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	OBRIGATÓRIO	
20.	Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas	OBRIGATÓRIO	
21.	Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.	1,00	

27 - SISTEMA DE EDUCAÇÃO

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
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).	OBRIGATÓRIO	
2.	Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: Nº de exames, Média final, Tipo de nota (numérica, descritiva, conceitual) e se esta é por turma ou por disciplina, Nº de vagas, Disciplinas, Regentes da turma, se a turma oferece Atendimento Complementar, Atendimento Educacional Especializado (AEE), dentre outros	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.	OBRIGATÓRIO	
4.	Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração do curso	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores	OBRIGATÓRIO	
7.	Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
9.	Permitir configurar o cálculo para pontuação e classificação nas inscrições para contratações temporárias (ACTs).	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

62

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	OBRIGATÓRIO	
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).	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
14.	Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
16.	Possibilitar o controle do sistema por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados	OBRIGATÓRIO	
17.	Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular.	OBRIGATÓRIO	
18.	Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos	OBRIGATÓRIO	
19.	Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados, acelerados e outros dados que envolvam estatísticas.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
21.	Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra.	1,00	
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	OBRIGATÓRIO	
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	1,00	
24.	Permitir cadastrar as doenças do aluno, restrições alimentares e nutricionais, além dos alimentos que podem substituir os alimentos que o aluno possui restrição	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
26.	Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

63

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	1,00	
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	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
30.	Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
32.	Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.	OBRIGATÓRIO	
33.	Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
36.	Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).	OBRIGATÓRIO	
37.	Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.	OBRIGATÓRIO	
38.	Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.	OBRIGATÓRIO	
39.	Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências	OBRIGATÓRIO	
40.	Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
42.	Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno de acordo com as opções: aprovado, aprovado com dependência e aprovado para progressão.	OBRIGATÓRIO	
43.	Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

64

	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.	OBRIGATÓRIO	
45.	Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar ou um texto personalizado	OBRIGATÓRIO	
46.	Emitir os históricos escolares utilizando textos com observações e/ou convenções de acordo com cada escola	OBRIGATÓRIO	
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).	OBRIGATÓRIO	
48.	Permitir gerar o indicador das 12 escolas com maiores movimentações (admissões e cancelamentos).	OBRIGATÓRIO	
49.	Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno	OBRIGATÓRIO	
50.	Permitir cadastrar lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo	OBRIGATÓRIO	
51.	Possibilitar o acesso de professores ao sistema sem considerar os seus respectivos usuários na licença	OBRIGATÓRIO	
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).	OBRIGATÓRIO	
53.	Possibilitar a integração das notas, faltas e ocorrências dos alunos entre os sistemas de Educação e Educação Web, de modo que estas informações sejam consultadas na web pelos alunos, pais, responsáveis e professores	OBRIGATÓRIO	
54.	Permitir cadastrar as deficiências dos alunos e funcionários, além de informar os recursos especiais necessários para os alunos participarem das avaliações.	OBRIGATÓRIO	
55.	Permitir o estorno das ocorrências registradas para os alunos, sendo este estorno realizado para todos os alunos de uma turma	OBRIGATÓRIO	
56.	Permitir contratar o candidato inscrito para ACT como funcionário automaticamente	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
58.	Permitir que o usuário crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros	OBRIGATÓRIO	
59.	Bloquear a visualização dos dados pessoais/profissionais dos funcionários nas escolas.	1,00	
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	OBRIGATÓRIO	
61.	Permitir que o registro da frequência diária seja configurado a partir de um determinado período avaliativo	OBRIGATÓRIO	
62.	Permitir o registro dos conceitos por ano letivo, bem como relacionar quais os cursos que utilizarão tal conceito.	OBRIGATÓRIO	
63.	Permitir o registro das movimentações dos funcionários como Licença, Ausência, Hora Extra, dentre outros	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

65

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.	OBRIGATÓRIO	
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".	OBRIGATÓRIO	
66.	Permitir o registro das notas (numérica, descritiva, conceitual) de acordo com a tipo de nota definido para turma.	OBRIGATÓRIO	
67.	Permitir configurar o tempo em que os usuários da merenda escolar podem receber mensagens de aviso sobre alunos com restrição alimentar	OBRIGATÓRIO	
68.	Permitir configurar os usuários que desejam receber avisos da merenda escolar sobre alunos com restrição alimentar	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
71.	Permitir informar o grupo de consumo nas turmas que recebem a merenda escolar, vinculando assim as turmas aos cardápios	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
73.	Permitir definir um valor per capita do material de modo geral, bem como um valor específico para os grupos de consumo que utilizam tal material	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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 capita de cada item, além dos nutricionistas que colaboraram para montagem da refeição.	OBRIGATÓRIO	
77.	Permitir definir qual refeição será servida em cada dia e horário, bem como informar os grupos de consumo que utilizarão o cardápio	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
80.	Permitir que os professores sejam desvinculados automaticamente das turmas em que atuam em um	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

66

	determinado ano letivo ao informar a data de rescisão.		
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.	OBRIGATÓRIO	
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).	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
85.	Permitir o acompanhamento do desempenho dos alunos através de gráficos	OBRIGATÓRIO	
86.	Permitir consultar as ocorrências dos alunos da rede de ensino de vários anos letivos	OBRIGATÓRIO	
87.	Permitir que o usuário administrador do aluno conceda permissões a outros usuários, para que estes tenham acesso as informações do aluno	OBRIGATÓRIO	
88.	Permitir ao administrador do sistema gerenciar e conceder permissões aos usuários por: Entidade, Escola e Alunos	OBRIGATÓRIO	
89.	Permitir ao administrador do sistema liberar novas entidades e vincular novos alunos	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
92.	Permitir que os professores registrem o planejamento diário dos conteúdos a serem ministrados nas aulas de acordo com o ano letivo.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
95.	Permitir que os professores substituam as aulas de outras disciplinas e/ou professores, informando o motivo da substituição	OBRIGATÓRIO	
96.	Disponibilizar relatórios com o conteúdo ministrado e diário de classe	OBRIGATÓRIO	
97.	Permitir que os professores registrem as avaliações que serão aplicadas aos alunos nos períodos avaliativos, bem como as recuperações das avaliações e recuperações dos períodos avaliativos de acordo com o ano letivo.	OBRIGATÓRIO	
98.	Permitir que sejam atribuídos pesos para as avaliações que	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

67

	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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
101.	Permitir o registro da quantidade de aulas e faltas dos alunos nos períodos avaliativos anteriores ao início da utilização da frequência diária.	OBRIGATÓRIO	
102.	Permitir o registro de notas numéricas, descritivas e conceituais tanto nas avaliações quanto na média dos períodos avaliativos	OBRIGATÓRIO	
103.	Permitir o registro das notas e faltas somente após o início do período avaliativo	OBRIGATÓRIO	
104.	Emitir relatório de notas das avaliações e médias dos períodos avaliativos	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
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".	OBRIGATÓRIO	
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".	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
110.	Permitir que o usuário acompanhe o aproveitamento das notas e frequência da turma ou de cada aluno individualmente por meio de gráfico.	OBRIGATÓRIO	
111.	Vincular os usuários dos professores da Central do Usuário automaticamente, através do e-mail informado no cadastro do professor	OBRIGATÓRIO	
112.	Permitir configurar a exibição ou o bloqueio dos boletins dos alunos na web	OBRIGATÓRIO	
113.	Permitir o envio de mensagens SMS aos alunos, pais e responsáveis sobre faltas e ocorrências dos alunos.	OBRIGATÓRIO	
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).	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

68

	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.	OBRIGATÓRIO	
117.	Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controle por aulas ou por dia, conforme configuração do curso	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
119.	Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores	OBRIGATÓRIO	
120.	Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
123.	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	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
125.	Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola.	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
127.	Possibilitar o controle do sistema por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados	OBRIGATÓRIO	
128.	Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular	OBRIGATÓRIO	
129.	Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias, e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.	OBRIGATÓRIO	
130.	Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados, acelerados e outros dados estatísticos	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

69

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.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
134.	Permitir cadastrar as doenças do aluno, restrições alimentares e nutricionais, além dos alimentos que podem substituir os alimentos que o aluno possui restrição.	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
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	OBRIGATÓRIO	
137.	Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.	OBRIGATÓRIO	
138.	Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
140.	Possibilitar a importação/exportação dos arquivos para a integração com o sistema Educacenso (Censo Escolar do Governo Federal).	OBRIGATÓRIO	
141.	Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade, inclusive documentos oficiais.	OBRIGATÓRIO	
142.	Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências	OBRIGATÓRIO	
143.	Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, permitindo que o período inicial e final das ocorrências sejam informados	OBRIGATÓRIO	
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.	OBRIGATÓRIO	
145.	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	OBRIGATÓRIO	
146.	Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando	OBRIGATÓRIO	
147.	Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar ou um texto personalizado	OBRIGATÓRIO	
148.	Emitir os históricos escolares utilizando textos com observações e/ou convenções de acordo com cada escola.	OBRIGATÓRIO	
149.	Permitir consultar as matrículas, boletins, ocorrências e	OBRIGATÓRIO	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI**

70

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04**Praça Santa Cruz, 249****São Jorge do Ivaí - Paraná**

	dados pessoais do aluno e de seus responsáveis por meio de um espelho escolar (em uma única tela).		
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).	1,00	
151.	Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno.	OBRIGATÓRIO	
152.	Permitir cadastrar lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo.	OBRIGATÓRIO	
153.	Possibilitar o acesso de professores ao sistema sem considerar os seus respectivos usuários na licença	OBRIGATÓRIO	
154.	Permitir cadastrar as deficiências dos alunos e funcionários, além de informar os recursos especiais necessários para os alunos participarem das avaliações	OBRIGATÓRIO	
155.	Permitir o estorno das ocorrências registradas para os alunos, sendo este estorno realizado para todos os alunos de uma turma	OBRIGATÓRIO	
156.	Permitir que o usuário crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros.	OBRIGATÓRIO	
157.	Permitir vincular municípios estrangeiros ao cadastro de alunos, funcionários e responsáveis, além dos cadastros que utilizam municípios	OBRIGATÓRIO	
158.	Permitir visualizar a partir de qual período avaliativo a frequência diária é iniciada na web	OBRIGATÓRIO	
159.	Permitir o registro das movimentações dos funcionários como Licença, Ausência, Hora Extra, dentre outros.	OBRIGATÓRIO	
160.	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	OBRIGATÓRIO	
161.	Permitir o registro das notas (numérica, descritiva, conceitual) de acordo com a tipo de nota definido para turma.	OBRIGATÓRIO	
162.	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.	OBRIGATÓRIO	
163.	Permitir que os professores sejam desvinculados automaticamente das turmas em que atuam em um determinado ano letivo ao informar a data de rescisão	OBRIGATÓRIO	
164.	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.	OBRIGATÓRIO	

28 – GERENCIAMENTO DE SAÚDE

Item	Especificação	Pontos	Atende/ Não Atende
1.	Permitir acesso via internet para agendar, atender o paciente do SUS	1,00	
2.	Permitir visualizar os dados cadastrais da Entidade. No caso do sistema, as entidades são as Secretarias de Saúde	OBRIGATÓRIO	
3.	Permitir cadastrar os parâmetros de faturamento da produção ambulatorial. Em cada competência (período), é necessário gerar faturamento, e estes parâmetros são	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

71

	necessário para gerar o faturamento, pois fazem parte do layout de exportação para o SIA (Sistema de Informação Ambulatorial).		
4.	Permitir definições de permissão para acesso de Usuários da secretaria. Os Usuários da Secretaria são os funcionários alocados na Secretaria de Saúde, fisicamente.	OBRIGATÓRIO	
5.	As permissões são definidas pelo Administrador do Sistema	OBRIGATÓRIO	
6.	Permitir definições de permissão para acesso de Usuários de estabelecimentos. Os Usuários de Estabelecimentos são os funcionários que trabalham nos estabelecimentos de saúde, sendo que possuem permissão ou não para acessar determinados menus do sistema.	OBRIGATÓRIO	
7.	As permissões são definidas pelo Administrador do Sistema.	OBRIGATÓRIO	
8.	Permitir definições de permissão para acesso de Usuários de Municípios Externos	OBRIGATÓRIO	
9.	O sistema permite que usuários que são de outros municípios acessem o sistema, para realizar as solicitações de agendamentos para com os municípios entidade	OBRIGATÓRIO	
10.	Permitir cadastrar e realizar manutenções nas competências (períodos) de faturamento e atendimento ao paciente. O SUS trabalha com competência, sendo que esta competência é dividida em meses do ano calendário.	OBRIGATÓRIO	
11.	Permitir cadastrar especialidades em saúde e vincular as mesmas nos seus devidos CBOs.	OBRIGATÓRIO	
12.	Permitir cadastrar as faixas numéricas utilizadas para autorizar procedimentos que necessitam de autorização	OBRIGATÓRIO	
13.	Permitir cadastrar os procedimentos da Tabela Unificada que necessitam de autorização para serem realizados nos atendimentos ao paciente	OBRIGATÓRIO	
14.	Como alguns procedimentos (atos) realizados pelos profissionais do SUS são complexos, há uma necessidade de se ter uma autorização para serem executados.	OBRIGATÓRIO	
15.	Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).	OBRIGATÓRIO	
16.	A pactuação dá a possibilidade de pacientes que não são residentes no município entidade realizar procedimentos que somente a entidade oferta	OBRIGATÓRIO	
17.	Permitir realizar a manutenção (alteração somente nos dados de endereçamento) dos estabelecimentos de saúde tanto públicos como privados, que realizam atendimento ao paciente pelo Sistema Único de Saúde e que foram importados do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde).	OBRIGATÓRIO	
18.	Permitir realizar a manutenção (alteração somente nos dados de endereçamento) dos profissionais de saúde que foram importados do CNES, que fazem atendimento em seu devido estabelecimento	OBRIGATÓRIO	
19.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de paciente para atendimentos e acompanhamento nos estabelecimentos de saúde	OBRIGATÓRIO	
20.	Permitir realizar o cadastramento de feriados de níveis municipais e estaduais, com o diferencial de que não afetam o sistema de saúde, pois os serviços são essenciais a manutenção da vida.	OBRIGATÓRIO	
21.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Estados, países.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

72

22.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Municípios.	OBRIGATÓRIO	
23.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Bairros.	OBRIGATÓRIO	
24.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Loteamentos	OBRIGATÓRIO	
25.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Logradouros	OBRIGATÓRIO	
26.	Permitir realizar a manutenção do cadastro de Condomínios.	OBRIGATÓRIO	
27.	Permitir realizar agendamento de consulta e de procedimento vindos de solicitação ou não	OBRIGATÓRIO	
28.	Permitir realizar o cancelamento e transferências de agendamentos, caso estes sejam necessários por motivos variados	OBRIGATÓRIO	
29.	Permitir realizar a solicitação de agendamentos, solicitações tanto para pacientes de estabelecimento como de uma central de marcação de consulta.	OBRIGATÓRIO	
30.	Permitir que esta função também está habilitada quando o usuário do sistema é um usuário externo, isto é, de outro município pactuante.	OBRIGATÓRIO	
31.	Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não da solicitação.	OBRIGATÓRIO	
32.	As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários de secretaria.	OBRIGATÓRIO	
33.	Permitir cadastrar agendas de profissionais ou de procedimento, especificando principalmente os horários, dias da semana, validade e quantidade.	OBRIGATÓRIO	
34.	Permitir realizar as ausências tanto de profissional como de procedimentos, sendo válidas somente para profissionais e procedimentos que possuem agenda cadastradas	OBRIGATÓRIO	
35.	Permitir distribuir cotas para a Secretaria de Saúde.	OBRIGATÓRIO	
36.	Permitir cadastrar contato com o paciente, sendo que isso só acontece quando existe uma transferência ou cancelamento de agendamento	OBRIGATÓRIO	
37.	Permitir consultar a fila de atendimento, com opções de filtro, tanto por dia como também por situações	OBRIGATÓRIO	
38.	Permitir realizar o cadastramento de atendimentos que necessitam de um pronto atendimento, ou seja, pacientes que não passaram por um agendamento ou solicitação de agendamento, sendo estes de urgências	OBRIGATÓRIO	
39.	Permitir realizar o cadastramento e consulta de atendimentos que tem como origem de agendamento, Pronto atendimento e retorno de consulta ou procedimentos.	OBRIGATÓRIO	
40.	Permitir cadastrar e visualizar os procedimentos realizados no atendimento e suas solicitações de procedimentos para autorização	OBRIGATÓRIO	
41.	Permitir realizar o cadastramento do retorno de um atendimento ou sua visualização.	OBRIGATÓRIO	
42.	Permitir acompanhar o histórico dos atendimentos e agendamentos do paciente selecionado	OBRIGATÓRIO	
43.	Permitir realizar o deferimento e indeferimento das solicitações de procedimentos realizados no atendimento ao paciente	OBRIGATÓRIO	
44.	Permitir realizar a emissão do relatório de Especialidade, sendo possível executar vários tipos de filtros	OBRIGATÓRIO	
45.	Permitir realizar a emissão do relatório das Pactuações Integradas entre o município entidade e os municípios demandantes.	OBRIGATÓRIO	
46.	Sendo possível visualizar o saldo (restante) dos procedimentos	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

73

47.	Permitir realizar a emissão do relatório do cadastro de profissionais, sendo possível aplicar vários filtros	OBRIGATÓRIO	
48.	Permitir realizar a emissão do relatório do cadastro de pacientes, sendo possível aplicar vários filtros.	OBRIGATÓRIO	
49.	Permitir realizar a emissão do relatório das agendas de profissionais e/ou procedimentos, sendo possível aplicar diversos tipos de filtros	OBRIGATÓRIO	
50.	Permitir realizar a emissão do relatório das solicitações de agendamento, tanto de paciente de dentro do município como paciente de municípios pactuantes	OBRIGATÓRIO	
51.	Permitir realizar a emissão do relatório das disponibilidades de vagas, para possível agendamento ou verificação da situação na qual se encontra o agendamento	OBRIGATÓRIO	
52.	É possível aplicar diversos tipos de filtros	OBRIGATÓRIO	
53.	Permitir realizar a emissão do relatório de Incidências de Doenças, sendo que esta é verificada pelo CID 10, de cada atendimento realizado na entidade (CID10 = Cadastro internacional de doenças, versão 10).	OBRIGATÓRIO	
54.	Permitir realizar a emissão do relatório de Acompanhamento de Pacientes, sendo este o relatório que gera o Registro Eletrônico do Paciente, ou seja, o Prontuário Eletrônico do Paciente	OBRIGATÓRIO	
55.	Permitir realizar a emissão do relatório de Agendamentos, sendo possível verificar os agendamentos emitidos pelo sistema e sua situação cadastral (Agendado, cancelado...)	OBRIGATÓRIO	
56.	Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade	OBRIGATÓRIO	
57.	Permitir realizar e consultar as importações do CNES realizadas pelo usuário e seu status, além dos erros e alertas de importação, caso verificado pelo sistema	OBRIGATÓRIO	
58.	Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial por competência processada. A produção são os atendimentos feitos nos estabelecimentos por seus devidos profissionais. Este faturamento é gerado e depois importado para o SIA (Sistema de Informação Ambulatorial).	OBRIGATÓRIO	
59.	Permitir realizar a importação da Tabela Unificada de Procedimentos do SUS. Nesta tabela estão contidos os procedimentos, isto é, atos de saúde realizados por profissionais ou não, tais como os procedimentos de Ressonância Magnética. Este processo é realizado automaticamente pelo sistema, não havendo uma interação com o usuário. É verificado no sítio do Ministério da Saúde sempre que há uma nova Tabela de Procedimentos.	OBRIGATÓRIO	
60.	Permitir realizar a importação dos usuários do sistema único de saúde, através da rotina de importação do arquivo xml gerado pelo CADSUS para o sistema	OBRIGATÓRIO	
61.	Permitir realizar a consulta da importação do CADSUS, sendo possível visualizar as críticas de importação	OBRIGATÓRIO	
62.	Permitir acesso utilizando Certificado Digital.	OBRIGATÓRIO	
63.	Permitir vincular usuários do Google e Yahoo a usuários do sistema, permitindo usar usuários e senha destes sistemas para acessar o sistema	OBRIGATÓRIO	
64.	Permitir acesso para usuários de diferentes níveis: estabelecimentos (hospitais, consultórios, laboratórios), secretarias e municípios pactuantes	OBRIGATÓRIO	
65.	Permitir realizar a Visualização do mapa da residência dos pacientes através do Google Maps	OBRIGATÓRIO	



66.	Permitir cadastrar os contatos realizados aos pacientes cadastrados	OBRIGATÓRIO	
67.	Permitir realizar o cadastro de fornecedores de materiais e laboratório de fabricação de medicamentos	OBRIGATÓRIO	
68.	Permitir realizar a alteração do Fuso horário conforme região do município.	OBRIGATÓRIO	
69.	Permitir realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário	OBRIGATÓRIO	
70.	Permitir realizar Prescrições de Medicamentos no atendimento, informando sobre uma falta do medicamento prescrito no estoque.	OBRIGATÓRIO	
71.	Permitir realizar tratamentos com medicamentos dentro de um atendimento do paciente	OBRIGATÓRIO	
72.	Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde do município	OBRIGATÓRIO	
73.	Permitir cadastrar transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde no município.	OBRIGATÓRIO	
74.	Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais nas entradas e transferências de materiais nos estabelecimentos de saúde.	OBRIGATÓRIO	
75.	Permitir cadastrar a programação física de materiais, por estabelecimentos de saúde e competência	OBRIGATÓRIO	
76.	Permitir realizar solicitações de materiais entre os estabelecimentos de saúde.	OBRIGATÓRIO	
77.	Permitir consultar as solicitações de materiais entre os estabelecimentos de saúde	OBRIGATÓRIO	
78.	Permitir realizar o cadastramento de materiais e medicamentos	OBRIGATÓRIO	
79.	Permitir realizar o cadastramento de grupos de materiais e medicamentos	OBRIGATÓRIO	
80.	Permitir realizar o cadastramento de subgrupos de materiais e medicamentos	OBRIGATÓRIO	
81.	Permitir realizar o cadastramento de Unidades de Medicamento com possibilidade de fracionamento da unidade	OBRIGATÓRIO	
82.	Permitir que os relatórios emitidos por cada usuário sejam salvos, e possam ser conferidos posteriormente em até quatro dias a sua emissão, sem necessidade de serem salvos no desktop do usuário.	OBRIGATÓRIO	
83.	Permitir realizar a emissão de relatório de transferências de materiais.	OBRIGATÓRIO	
84.	Permitir realizar a emissão do relatório de materiais dispensados por pacientes, sendo possível executar vários tipos de filtros	OBRIGATÓRIO	
85.	Permitir realizar a emissão do relatório de materiais dispensados, sendo possível executar vários tipos de filtros.	OBRIGATÓRIO	
86.	Permitir realizar a emissão do relatório de requisição de materiais.	OBRIGATÓRIO	
87.	Permitir realizar a emissão de relatório de materiais.	OBRIGATÓRIO	
88.	Permitir realizar a emissão do relatório de programação física de materiais.	OBRIGATÓRIO	
89.	Permitir realizar a emissão de relatório de saldo por lote de material.	OBRIGATÓRIO	
90.	Permitir realizar a emissão do comprovante de dispensa de materiais ao paciente.	OBRIGATÓRIO	
91.	Permitir realizar a emissão do comprovante das	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

75

	transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.		
92.	Permitir realizar a emissão do comprovante de solicitações de materiais nos estabelecimentos de saúde.	OBRIGATÓRIO	
93.	Permitir realizar a emissão do comprovante de perda e sinistro de materiais nos estabelecimentos de saúde.	OBRIGATÓRIO	
94.	Permitir agendar uma consulta ou procedimentos de 1ª Consulta ou se é de Retorno.	OBRIGATÓRIO	
95.	Permitir cadastrar valores de referências para os exames SADTs.	OBRIGATÓRIO	
96.	Permitir cadastrar valores permitidos para os exames SADTs.	OBRIGATÓRIO	
97.	Permitir cadastrar exames SADTs utilizando valores de referência e permitidos vinculados com o procedimento da tabela unificada SUS.	OBRIGATÓRIO	
98.	Permitir cadastrar as solicitações de exames complementares, através do atendimento do paciente.	OBRIGATÓRIO	
99.	Permitir cadastrar solicitações de exames complementares, sem a necessidade de atendimentos ao paciente.	OBRIGATÓRIO	
100.	Permitir realizar consulta de solicitações de exames SADTs.	OBRIGATÓRIO	
101.	Permitir o controle de coletas de material biológico.	OBRIGATÓRIO	
102.	Permitir o cadastro de resultados dos exames SADTs para os pacientes.	OBRIGATÓRIO	
103.	Permitir realizar a emissão do resultado dos exames SADTs ao paciente.	OBRIGATÓRIO	
104.	Permitir a visualização online pelos profissionais de saúde dos resultados dos exames SADTs.	OBRIGATÓRIO	
105.	Permitir realizar a emissão do relatório do mapa de bancada para os exames SADTs.	OBRIGATÓRIO	
106.	Permitir a emissão de Comprovantes de Agendamentos em lotes através do Relatório de Comprovantes de Agendamentos.	OBRIGATÓRIO	
107.	Permitir o cadastro de AIH e gerar os Laudos para Autorização de Internação hospitalar e vincular aos atendimentos realizados.	OBRIGATÓRIO	
108.	Permitir realizar verificação dos agendamentos realizados pelo paciente. Caso o paciente tenha realizado agendamento dentro do período parametrizado no Cadastro de Parâmetros do Sistema, será apresentado o link e visualizar agendamentos, possibilitando abrir o pop-up.	OBRIGATÓRIO	
109.	Agendamentos do Paciente que apresenta um resumo dos agendamentos do paciente.	OBRIGATÓRIO	
110.	Permitir cancelar atendimentos finalizados.	OBRIGATÓRIO	
111.	Permitir visualizar o histórico de dispensa de Materiais no momento da dispensação ao paciente.	OBRIGATÓRIO	
112.	As informações devem ser Nome do material, última movimentação, situação, lote.	OBRIGATÓRIO	
113.	Permitir que o usuário do sistema controle o cadastro de paciente sem CPF ou outros documentos.	OBRIGATÓRIO	
114.	Permitir enviar SMS e email de aviso de agendamento de consulta para o paciente do próprio município e paciente do município pactuante.	OBRIGATÓRIO	
115.	Permitir parametrizar o tempo de envio de SMS e Email ao paciente	OBRIGATÓRIO	
116.	Permitir controlar os custos dos materiais na entrada de materiais.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

76

117.	Permitir enviar email de aviso ao paciente no cadastro da solicitação agendamento.	OBRIGATÓRIO	
118.	Permitir ver o custo dos materiais por materiais dentro de cada estabelecimento.	OBRIGATÓRIO	
119.	Permitir verificar as entradas de materiais por meio de relatório.	OBRIGATÓRIO	
120.	Permitir controlar a validade de materiais nos diversos estabelecimentos.	OBRIGATÓRIO	
121.	Permitir realizar a devolução de materiais vencidos.	OBRIGATÓRIO	
122.	Permitir solicitar, deferir e indeferir requisições de materiais por itens, permitindo saber a porcentagem de solicitações atendidas pelo almoxarifado no formato de relatório.	OBRIGATÓRIO	
123.	Permitir realizar a emissão do relatório de perdas e sinistros	OBRIGATÓRIO	
124.	Permitir que ao cadastrar a agenda do profissional ou procedimento possa ser informado um texto padrão, que aparecerá no campo observações do comprovante de agendamento	OBRIGATÓRIO	
125.	Permitir que o sistema emite um alerta, apresentado no momento em que o material é selecionado para dispensa para fins de controle de estoque e evitar o esgotamento de determinado material.	OBRIGATÓRIO	
126.	Permitir realizar o faturamento BPA de exames SADT com situação finalizada e entregue.	OBRIGATÓRIO	
127.	Permitir emitir relatórios demonstrando a produção gerada pelo Faturamento de BPA através de relatórios, sendo possível emití-los em modo paisagem e retrato com totalizadores.	OBRIGATÓRIO	
128.	Permitir copiar os horários da agenda de uma agenda de profissional ou procedimento, facilitando no momento de realizar pequenas alterações em uma agenda.	OBRIGATÓRIO	
129.	Possuir estrutura de servidores em Cluster, impedindo quedas e deixando o sistema mais seguro e rápido para os usuários	OBRIGATÓRIO	
130.	Permitir a utilização de Fórmulas padrões para os resultados de exames SADTs.	OBRIGATÓRIO	
131.	Permitir relacionar exames SADTs disponíveis em procedimentos diferentes.	OBRIGATÓRIO	
132.	Permitir cadastrar setores de custos para os estabelecimentos de saúde, permitindo selecionar o setor de custo que receberá os materiais nas entradas, transferências e requisições de materiais.	OBRIGATÓRIO	
133.	Permitir que seja possível informar motivos de cancelamento de agendamento padrões.	OBRIGATÓRIO	
134.	Permitir que seja possível visualizar dados de procedimentos realizados e diagnósticos passados do paciente no seu atendimento.	OBRIGATÓRIO	
135.	Permitir controlar o estoque de materiais da entidade através de setores de custo dentro dos estabelecimentos.	OBRIGATÓRIO	
136.	Permitir alterar a data/hora de pronto atendimentos para os pacientes.	OBRIGATÓRIO	
137.	Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias	OBRIGATÓRIO	
138.	Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

77

139.	Permitir emitir relatório com os CIDs dos Atendimentos realizados.	OBRIGATÓRIO	
140.	Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.	OBRIGATÓRIO	
141.	Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.	OBRIGATÓRIO	
142.	Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do sistema.	OBRIGATÓRIO	
143.	Permitir que sejam consultadas a lista de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do sistema, permitindo prescrever medicamentos desta lista aos pacientes.	OBRIGATÓRIO	
144.	Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19	OBRIGATÓRIO	
145.	Permitir a vinculação de usuários do sistema com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.	1,00	
146.	Permitir separar por cores os períodos das agendas dos profissionais de saúde, para facilitar o trabalho dos agendadores.	OBRIGATÓRIO	
147.	Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.	OBRIGATÓRIO	
148.	Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município	OBRIGATÓRIO	
149.	Permitir realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.	OBRIGATÓRIO	
150.	Permitir realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente	OBRIGATÓRIO	
151.	Permitir que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.	OBRIGATÓRIO	
152.	Possibilitar que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.	OBRIGATÓRIO	
153.	Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.	OBRIGATÓRIO	
154.	Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional	OBRIGATÓRIO	
155.	Permitir selecionar se os procedimentos gerados por exames SADTS serão faturados ou não quando o estabelecimento possuir diferentes níveis de atenção	OBRIGATÓRIO	
156.	Permitir emitir resultados de exames com as solicitações agrupadas pelo profissional executante dos resultados	OBRIGATÓRIO	
157.	Permitir cadastrar a solicitação do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero.	OBRIGATÓRIO	
158.	Permitir emitir o resultado do exame citopatológico para prevenção do câncer do colo do útero de duas formas: uma completa para o laboratório ou profissional e a outra de forma simplificada para a paciente.	OBRIGATÓRIO	
159.	Permitir emitir relatório dos Usuários do sistema com as seguintes informações: Usuário, Nome, E-mail, Nome do Estabelecimento e se é Administrador ou Não	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

78

160.	Permitir emitir relatório dos pacientes com pedidos de TFD.	OBRIGATÓRIO	
161.	Permitir solicitar a remoção para pacientes de TFD	OBRIGATÓRIO	
162.	Permitir emitir o comprovante da solicitação da remoção do paciente de TFD.	OBRIGATÓRIO	
163.	Permitir filtrar o relatório de Acompanhamento de Pacientes por período e também visualizar as informações sobre o atendimento como: Triagem, Anamnese.	OBRIGATÓRIO	
164.	Exames físicos, prescrição, diagnóstico, Procedimentos solicitados e realizados, exames complementares e evolução diária.	OBRIGATÓRIO	
165.	Permitir cadastrar medicamentos controlados.	OBRIGATÓRIO	
166.	Permitir realizar a dispensa dos medicamentos psicotrópicos	OBRIGATÓRIO	
167.	Permitir realizar o controle de medicamentos psicotrópicos, através do livro registro, que apresentará toda a movimentação desses medicamentos	OBRIGATÓRIO	
168.	Permitir realizar o controle de medicamentos psicotrópicos, através da notificação de receitas, que apresentará as receitas que foram dispensadas para os medicamentos controlados do grupo A, B e C.	OBRIGATÓRIO	
169.	Permitir cadastrar a posologia no momento da dispensa, através do ícone da nova coluna Tratamento da tela de Dispensa de Materiais, deve ser informado a Via de administração, as Doses e a Duração do tratamento, que também estarão sendo emitidas no Comprovante de Dispensa de Materiais.	OBRIGATÓRIO	
170.	Permitir acompanhar pacientes com medicação contínua, através da tela de acompanhamento do paciente	1,00	
171.	Permitir que no atendimento possa emitir e enviar comunicado ao local de trabalho do paciente dos atestados médicos de comparecimento e de saúde.	OBRIGATÓRIO	
172.	Permitir configurar o menu da forma que o usuário desejar, como: posição, agrupamento de itens do menu.	OBRIGATÓRIO	
173.	Permitir visualizar os treinamentos disponíveis para os sistemas evidenciando os treinamentos da região.	OBRIGATÓRIO	
174.	Permitir adicionar materiais em uma entrada mesmo quando ela estiver gravada.	OBRIGATÓRIO	
175.	Permitir solicitar procedimentos que necessitam de autorização.	OBRIGATÓRIO	
176.	Permitir que entidades criem campos adicionais para as páginas existentes na aplicação, bem como criar novas páginas de acordo com suas necessidades.	OBRIGATÓRIO	
177.	Permitir solicitar exames de mamografia e emitir a sua requisição, onde o usuário pode optar por gerar uma solicitação de exame SADT no momento de gravar a solicitação, desta forma gerando o resultado do exame.	OBRIGATÓRIO	
178.	Permitir solicitar a mamografia ao paciente no atendimento do mesmo, através da nova guia Mamografia.	OBRIGATÓRIO	
179.	Permitir fazer dispensas de materiais dentro do intervalo de retirada.	OBRIGATÓRIO	
180.	Permitir fazer restrições de grupos de usuários na visualização acompanhamento do paciente e atendimento.	OBRIGATÓRIO	
181.	Permitir o envio de mensagens entre os usuários de uma mesma entidade.	OBRIGATÓRIO	
182.	Permitir emitir relatório de procedimentos solicitados e autorizados.	OBRIGATÓRIO	
183.	Permitir emitir relatório de solicitação de remoção do paciente.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

79

184.	Permitir emitir relatório de mulheres que realizaram, não realizaram ou que estão com o preventivo em atraso.	OBRIGATÓRIO	
185.	Permitir emitir relatório de pessoas que realizaram, não realizaram ou estão com a mamografia em atraso	OBRIGATÓRIO	
186.	Permitir adicionar os níveis de prioridade, como: alta, média e baixa na solicitação de procedimentos.	OBRIGATÓRIO	
187.	Permitir cadastrar o paciente através de um link no campo paciente, diretamente da tela de dispensa.	OBRIGATÓRIO	
188.	Permitir que medicamentos de uso contínuos venham preenchidos automaticamente na dispensa de materiais, quando estes tiverem cadastrados na tela de acompanhamento do paciente	OBRIGATÓRIO	
189.	Permitir emitir relatório de cadastros de pacientes do tipo 'Outros', permitindo visualizar o usuário que cadastrou o mesmo.	1,00	
190.	Permitir definir vários conjuntos de filtros específicos de um determinado relatório e emitir em uma determinada hora, dia da semana ou dia do mês com os filtros selecionados.	OBRIGATÓRIO	
191.	Permitir cadastrar o teto financeiro para ser utilizado no cadastro da PPI e FPO.	OBRIGATÓRIO	
192.	Permitir cadastrar a PPI por grupo, sub-grupo, forma de organização e procedimento.	OBRIGATÓRIO	
193.	Permitir programar o orçamento de cada estabelecimento da entidade por procedimento, grupo, sub-grupo ou forma de organização.	OBRIGATÓRIO	
194.	Permitir cadastrar mais de um CBO para a mesma especialidade.	OBRIGATÓRIO	
195.	Permitir lançar os procedimentos da Tabela Unificada que são BPA-C no Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado.	OBRIGATÓRIO	
196.	Permitir aos usuários externos cadastrarem solicitações de exames SADTs.	OBRIGATÓRIO	
197.	Permitir autorizar os exames solicitados na tela de solicitação de exames SADTs externos e internos, quando este estiver parametrizado.	OBRIGATÓRIO	
198.	Permitir emitir o mapa de bancada diretamente na solicitação de exames SADTs.	OBRIGATÓRIO	
199.	Permitir inserir um paciente quando um agendamento for cancelado, inserindo-o diretamente na fila de atendimento.	OBRIGATÓRIO	
200.	Permitir ao usuário externo solicitar procedimentos, para que os mesmos sejam autorizados pelo município atuante.	OBRIGATÓRIO	
201.	Permitir ao usuário a opção de emitir o relatório de mapa de atendimentos, onde irá demonstrar ao mesmo todos os dados do atendimento realizado pela unidade.	OBRIGATÓRIO	
202.	Permitir o cadastro de microrregiões.	OBRIGATÓRIO	
203.	Permitir cadastrar PPI para microrregião, de acordo com as microrregiões já cadastradas no sistema.	OBRIGATÓRIO	
204.	Permitir ao usuário que quando for autorizado um procedimento de solicitação externa ou interna que este seja descontado da PPI do município, sendo demonstrado na consulta de cotas.	OBRIGATÓRIO	
205.	Permitir ao usuário através do SOAP registrar as informações da Anamnese, Exames físicos, Diagnósticos e Prescrição no sistema referente ao paciente	OBRIGATÓRIO	
206.	Permitir ao paciente através de aplicativo visualizar seus Atendimentos realizados	OBRIGATÓRIO	
207.	Permite ao paciente através de aplicativo visualizar seus	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

80

	Agendamentos de consultas e procedimentos		
208.	Permitir ao paciente através de aplicativo visualizar seus Resultados de Exames	OBRIGATÓRIO	
209.	Permitir ao paciente através do aplicativo visualizar seus Medicamentos dispensados	OBRIGATÓRIO	
210.	Permitir ao usuário visualizar a curva de crescimento infantil, de acordo com as normas da OMS (Organização Mundial da Saúde) podendo ser acessado pela tela de Atendimento ou pela tela de Acompanhamento infantil	OBRIGATÓRIO	
211.	Permitir ao paciente a visualização da fila de espera para o agendamento de consultas e procedimentos	OBRIGATÓRIO	
212.	Permitir ao usuário visualizar na tela de acompanhamento do paciente, todos os prontos atendimentos do paciente	OBRIGATÓRIO	
213.	Permitir ao usuário visualizar na tela de consulta de exames SADT quando o resultado já foi impresso	OBRIGATÓRIO	
214.	Permitir ao usuário emitir os resultados de exames SADT por período	OBRIGATÓRIO	
215.	Permitir ao usuário realizar a triagem do paciente diretamente na fila de atendimento	OBRIGATÓRIO	
216.	Permitir ao usuário emitir o prontuário do paciente, para uso do profissional em casos onde não tem acesso ao sistema.	OBRIGATÓRIO	
217.	Permitir ao usuário desativar um paciente e informar o motivo, como: óbito, mudança e outros	OBRIGATÓRIO	
218.	Permitir ao usuário imprimir o prontuário do paciente na tela de atendimento	OBRIGATÓRIO	
219.	Permitir ao usuário interno e externo emitir a autorização diretamente na tela de solicitação de procedimentos, quando este tiver autorizado	OBRIGATÓRIO	
220.	Permitir ao usuário emitir o resultado de exames SADT com a assinatura digitalizada do profissional responsável pelo mesmo.	OBRIGATÓRIO	
221.	Permitir ao usuário que ao cadastrar um novo paciente e este tiver dados iguais ou semelhantes a outro, o sistema demonstra em uma popup esses pacientes, evitando assim cadastro duplicado.	OBRIGATÓRIO	
222.	Permitir ao paciente através de um e-mail, responder à uma pesquisa de satisfação após passar por um atendimento.	OBRIGATÓRIO	
223.	Permitir ao usuário de secretaria visualizar a pesquisa de satisfação.	OBRIGATÓRIO	
224.	Permitir ao usuário fazer a sincronização com o Hórus.	OBRIGATÓRIO	
225.	Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar a gestante através da ficha GES no SIAB.	OBRIGATÓRIO	
226.	Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, as gestantes cadastradas no sistema	OBRIGATÓRIO	
227.	Permitir ao usuário cadastrar família conforme a ficha A do SIAB no sistema.	OBRIGATÓRIO	
228.	Permitir ao usuário cadastrar as localizações dos materiais no seu estoque.	OBRIGATÓRIO	
229.	Permitir ao usuário emitir o relatório das localizações cadastradas no estabelecimento.	OBRIGATÓRIO	
230.	Permitir ao usuário emitir o relatório de atendimentos realizados no seu estabelecimento.	OBRIGATÓRIO	
231.	Permitir ao usuário administrador ou usuário de secretaria com permissão, visualizar informações gerenciais na tela inicial do sistema.	OBRIGATÓRIO	
232.	Permitir ao usuário visualizar o relatório das famílias cadastradas por área e micro área.	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

81

233.	Permitir ao usuário visualizar o totalizador de exames executados.	OBRIGATÓRIO	
234.	Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o hipertenso através da ficha B-HA no SIAB.	OBRIGATÓRIO	
235.	Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os hipertensos cadastrados no sistema.	OBRIGATÓRIO	
236.	Permitir ao usuário visualizar através de um relatório a movimentação dos materiais realizada nos estabelecimentos.	OBRIGATÓRIO	
237.	Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o diabético através da ficha B-DIA no SIAB.	OBRIGATÓRIO	
238.	Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os diabéticos cadastrados no sistema.	OBRIGATÓRIO	
239.	Permitir ao usuário acompanhar as ausências dos profissionais e procedimentos dos estabelecimentos através de um relatório.	OBRIGATÓRIO	
240.	Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o paciente com tuberculose através da ficha B-TB no SIAB.	OBRIGATÓRIO	
241.	Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os pacientes com Tuberculose cadastrados no sistema.	OBRIGATÓRIO	
242.	Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar o paciente com Hanseníase através da ficha B-HAN no SIAB.	OBRIGATÓRIO	
243.	Permitir ao usuário acompanhar através de um relatório, os pacientes com Hanseníase cadastrados no sistema.	OBRIGATÓRIO	
244.	Permitir ao usuário cadastrar e acompanhar as crianças, através da ficha C.	OBRIGATÓRIO	
245.	Permitir ao usuário visualizar no acompanhamento do paciente o histórico da dispensa.	OBRIGATÓRIO	
246.	Permitir ao usuário escrever e emitir a prescrição do atendimento diretamente da tela do SOAP.	OBRIGATÓRIO	
247.	Permitir ao usuário visualizar o saldo atual de medicamentos diretamente na tela de perdas e sinistros.	OBRIGATÓRIO	
248.	Permitir realizar a emissão do relatório de materiais dispensados por usuários sendo possível executar vários tipos de filtros.	OBRIGATÓRIO	
249.	Permitir ao usuário acessar através de dispositivos móveis a tela de acompanhamento do paciente.	OBRIGATÓRIO	
250.	Permitir ao usuário visualizar na tela de entrada de material um histórico com as últimas entradas do material.	OBRIGATÓRIO	
251.	Permitir ao usuário realizar agendamento de exames através das telas de Solicitação de Exame e Exames Complementares e controlar as Coletas de Exames por intermédio da Fila de Coletas.	OBRIGATÓRIO	
252.	Permitir ao usuário criar agendas para Coleta de Solicitações de exames SADTs e definir cotas para os Estabelecimentos.	OBRIGATÓRIO	
253.	Permitir ao usuário emitir o relatório das solicitações de laudos AIH.	OBRIGATÓRIO	
254.	Permitir ao usuário emitir o relatório de envio de SMS para os pacientes da entidade.	OBRIGATÓRIO	
255.	Permitir ao usuário realizar a classificação de risco nos pacientes de acordo com o Humaniza SUS.	OBRIGATÓRIO	
256.	Permitir acompanhar as Classificações de Risco já realizadas para o paciente.	OBRIGATÓRIO	
257.	Permitir ao usuário visualizar o histórico das Classificações de Risco realizadas para o paciente no atendimento.	OBRIGATÓRIO	
258.	Permitir ao usuário imprimir a fila de atendimento de acordo	OBRIGATÓRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

82

	com os filtros aplicados.		
259.	Permitir ao usuário realizar a unificação de pacientes que possuem cadastros semelhantes/iguais.	OBRIGATÓRIO	
260.	Permitir ao usuário verificar detalhes/situação da unificação de paciente.	OBRIGATÓRIO	
261.	Permitir parametrizar a validação do CEP no cadastro de pacientes.	OBRIGATÓRIO	
262.	Permitir parametrizar o preenchimento obrigatório do endereço no cadastro de pacientes.	OBRIGATÓRIO	
263.	Permitir realizar a sincronização com o Hórus sem corrigir as inconsistências, permitindo enviar somente os arquivos que estão cadastrados corretamente.	OBRIGATÓRIO	
264.	Permitir que usuários cadastrem profissionais que não são importados pelo CNES.	OBRIGATÓRIO	
265.	Permitir ao usuário emitir relatório de pacientes sem CEP cadastrado ou com endereço inválido.	OBRIGATÓRIO	
266.	Permitir ao usuário emitir na guia SOAP o receituário de controle especial.	OBRIGATÓRIO	
267.	Permitir ao usuário verificar as possíveis duplicidades no cadastro do paciente e permitir a emissão dos resultados em um relatório.	OBRIGATÓRIO	
268.	Permitir ao usuário emitir no atendimento o Boletim de atendimento, quando o atendimento for urgente.	OBRIGATÓRIO	
269.	Permitir ao usuário incluir novas solicitações na fila de coleta de exames mesmo não havendo mais vagas na agenda, sem descontar da cota do estabelecimento.	OBRIGATÓRIO	
270.	Permitir ao usuário criar novas solicitações de exames diretamente da fila de coleta de exames mesmo não havendo mais vagas na agenda, sem descontar da cota do estabelecimento.	OBRIGATÓRIO	
271.	Permitir ao usuário emitir o Relatório de totalização de solicitações de exames SADT, podendo aplicar vários filtros.	1,00	



FORMULÁRIO COMPLEMENTAR DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1 - Plano de Suporte operacional e assistência técnica para atendimento, após implantação dos sistemas licitados:

- () Via telefone, sem custos de ligação, via internet, e acesso remoto = 10 pontos
- () Via telefone, com custos de ligação, via internet e acesso remoto = 05 pontos
- () Via telefone, com custos de ligação e via internet = 02 pontos
- () Via telefone, com custos de ligação = 0 ponto

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE

OBS: O presente anexo representa declaração formal e relação expressa das formas de atendimento disponibilizadas, não exigindo a prévia propriedade dos meios necessários à execução do objeto licitado.



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr., portador da carteira de identidade nº. e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos. Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, de 2015.

.....
Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Obs.: o documento deverá ser apresentado dentro do envelope 01 (Documentação).



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO/ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de participação no processo TOMADA DE PREÇOS Nº 06/2015, que a empresa _____ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de São Jorge do Ivaí, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação. Declaro também, que a empresa arcará com quaisquer custos imprevistos relacionados à perfeita operacionalização de sua solução.

_____, de ____ de _____ de 2015.

Representante da empresa

Obs.: o documento deverá ser apresentado dentro do envelope 01 (Documentação).



ANEXO IV

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ nº, com sede à, neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Tomada de Preços, usando dos recursos, interpô-los, confessar, transigir, renunciar, desistir, assinar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local, data

Assinatura e Carimbo

Obs.: o documento deverá ser apresentado fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

87

ANEXO V - PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados senhores, abaixo apresentamos nossa proposta de preços detalhada para execução do objeto contratual licitado:

1. Locação dos Sistemas para Prefeitura Municipal:

ITEM	QTDE	UN	SISTEMAS	Valor Unitário	Valor Total
1.1	12	Mês	Contabilidade Pública com até 04 usuários simultâneos.		
1.2	12	Mês	Tesouraria com até 02 usuários simultâneos.		
1.3	12	Mês	Planejamento (PPA, LDO e LOA) com até 02 usuários simultâneos.		
1.4	12	Mês	Compras e Licitações com até 02 usuários simultâneos.		
1.5	12	Mês	Frotas com até 01 usuário simultâneo.		
1.6	12	Mês	Auditoria com até 01 usuário simultâneo.		
1.7	12	Mês	Controle Interno com até 01 usuários simultâneo.		
1.8	12	Mês	Biblioteca Municipal com até 02 usuários simultâneos		
1.9	12	Mês	Legislação com até 02 usuários simultâneos		
1.10	12	Mês	Patrimônio com até 02 usuários simultâneos		
1.11	12	Mês	Controle de Estoque com até 02 usuários simultâneos		
1.12	12	Mês	Folha de Pagamento com até 02 usuários simultâneos		
1.13	12	Mês	Recursos Humanos com até 02 usuários simultâneos		
1.14	12	Mês	Ouvidoria Municipal com até 01 usuário simultâneo		
1.15	12	Mês	Tributação, Arrecadação e Fiscalização com até 02 usuários simultâneos		
1.16	12	Mês	Ponto Biométrico com até 02 usuários simultâneos		
1.17	12	Mês	Ponto Eletrônico com até 02 usuários simultâneos		
1.18	12	Mês	Protocolo via internet com até 02 usuários simultâneos		
1.19	12	Mês	Procuradoria e Jurídico do Município com até 02 usuários simultâneos		
1.20	12	Mês	Livro Eletrônico com até 02 usuários simultâneos		
1.21	12	Mês	Controle e Emissão de Nota Fiscal Eletrônica ilimitado		
1.22	12	Mês	Atendimento ao Cidadão Via Internet ilimitado		
1.23	12	Mês	Sistema de Pré-Validação de Dados do SIM-AM e SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado do Paraná ilimitado		
1.24	12	Mês	Divulgação de Informações em Tempo Real na Forma da Lei 131/09 ilimitado.		
1.25	12	Mês	Cemitério com até 02 usuários simultâneos		
1.26	12	Mês	Servidor Público com até 02 usuários simultâneos.		
1.27	12	Mês	Sistema de Educação com até 10 usuários simultâneos		
1.28	12	Mês	Sistema de Gerenciamento da Saúde com até 20 usuários simultâneos		

2. Serviços Técnicos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAÍ**

88

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4.1	300	Hora	Serviços eventuais de suporte técnico após implantação dos sistemas		
4.2	40	Diária	Despesa de estada e alimentação, por dia, no suporte técnico in loco		
4.3	2.000	KM	Despesa de deslocamento, no suporte técnico in loco		
4.4	01	Serviço	Implantação e licenciamento de sistema gerenciador de banco de dados		
4.5	01	Serviço	Conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos usuários		
Valor Total R\$					

Valor Total Global R\$	
-------------------------------	--

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

Valor da proposta por extenso:



ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE LOCAÇÃO SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE N.º/2015

O MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ, Estado de Paraná, com sede Praça Santa Cruz, 249, inscrito no CNPJ sob o n.º 76.282.649/0001-04, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. André Luiz Bovo, residente e domiciliada na cidade de São Jorge do Ivaí - PR, portador do CPF n.º, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa:

....., pessoa jurídica, com sede a....., na cidade de, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo **Sr.**, portador da Cédula de Identidade n.º ... denominado para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 e Lei n.º 9.648/98, firmam o presente, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto a **Locação de sistemas de informática para Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento (PPA, LDO e LOA), Compras e Licitações, Frotas, Auditoria, Controle Interno, Biblioteca Municipal, Legislação, Patrimônio, Controle de Estoque, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Ouvidoria, Tributação, Arrecadação e Fiscalização, Ponto Biométrico, Ponto Eletrônico, Protocolo, Procuradoria e Jurídico do Município, Livro Eletrônico, Controle e Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, Atendimento ao Contribuinte via internet, Sistema de Pré Validação de Dados, Portal da Transparência, Cemitério, Servidor Público e Gestão de Saúde**, conforme especificações constantes do **ANEXO I – PROJETO BÁSICO**, parte integrante deste Contrato, bem como sua conversão, instalação, conversão, implantação, treinamento e suporte técnico nesses sistemas.

Subcláusula Primeira – Faz parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, as peças constantes do Processo Licitatório n.º XXX/2015 – Tomada de Preços n.º XXX/2015.

Subcláusula Segunda – Para realização do objeto, deverão ser observados:

- I. Os serviços de instalação, implantação e treinamento deverão ser realizados de forma ininterrupta até a conclusão dos trabalhos dentro de no máximo 10 (DEZ) dias.
- II. O serviço de suporte técnico deverá ser realizado sempre que solicitado pela Contratante, na sede onde estiver instalado o sistema, em dias úteis, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de São Jorge do Ivaí, observando-se o limite da jornada diária de cada profissional;
- III. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal e/ou em ambiente web;
- IV. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham 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.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária Funcional Programática:

04.001.04.124.0007.2.012	Manter os Serviços de Controle e Auditoria Interna
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE DO IVAI

CNPJ/MF n.º 76.282.649/0001-04

Praça Santa Cruz, 249

São Jorge do Ivaí - Paraná

90

05.001.04.122.0003.2.005	Serviços de Administração Geral
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
05.004.122.0003.2.006	Diretoria de Recursos Humanos
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
05.005.04.122.0003.2.009	Manutenção de Divisão Material e Patrimônio
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
05.006.04.122.0003.2.011	Manutenção da Divisão de Informática
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
06.001.04.129.0005.2.119	Manutenção dos Serviços Gerais de Tesouraria
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
06.002.04.129.0003.2.019	Manutenção dos Serviços de Tributação e Fiscalização
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
07.001.04.123.0005.2.117	Manutenção da Secretaria Municipal de Execução Contábil
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
07.002.04.123.0005.2.115	Manter a Diretoria de Execução Orçamentaria
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
09.002.12.365.0013.2.060	Manutenção da Educação Infantil
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
10.006.10.302.0011.2.101	Manter os Serviços Gerais de Atendimento a Saúde
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
09.002.12.361.0013.2.053	Manutenção do Ensino Fundamental
3.3.90.39.00.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor total de R\$, sendo:

- I. R\$,00 pela locação mensal dos sistemas;
- II. R\$,00 pelos serviços de instalação, implantação e treinamento dos sistemas;
- III. R\$,00 por horas de suporte técnico, não coberto pela manutenção, acrescidos de despesas de deslocamento no valor de **R\$,00** (.....) o KM rodado, mais despesas de estadia no valor de **R\$,00** (.....) ao dia, apurado em solicitação de serviço, quando exigir a presença do técnico.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

Os valores **CONTRATADOS** somente serão reajustados, em caso de prorrogação, após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M (FGV) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo para a conclusão dos trabalhos é de até 10 (dez) dias, ambos contados a partir da emissão das ordens de serviço.

Parágrafo único. Este contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por mais 03 (três) período iguais, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A **CONTRATADA** se obriga a reparar ou refazer os serviços que se apresentarem com vício de qualidade, sem qualquer custo adicional aos valores contratados, durante todo o prazo de vigência contratual.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO



Para liberação dos pagamentos da contra prestação dos serviços contratados, a contratada deverá fornecer mensalmente a relação dos empregados que trabalharam de forma direta ou indireta na execução dos serviços contratados, comprovado através da ficha de registro; deverá anexar também a GFIP – Guia de FGTS e Informações a Previdência Social, contendo a relação dos empregados com prova de recolhimento de todos os encargos; copia dos cartões de controle do horário de trabalho; e prova de pagamento dos salários dos empregados.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

Parágrafo primeiro O pagamento dos serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento será efetuado em 03 (três) parcelas, sendo 30% (trinta por cento) em até 30 (trinta) dias contados da conferência da base de dados convertida, 30% (trinta por cento) em até 30 (trinta) dias após a conclusão dos treinamentos e 40% (quarenta por cento) em até 30 (trinta) dias contados da conclusão da implantação, devidamente liquidada pelo setor competente. A liquidação ocorrerá isoladamente para cada módulo implantado.

Parágrafo segundo O pagamento dos serviços de suporte técnico após a implantação dos sistemas será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

Parágrafo terceiro- Em caso de atraso nos pagamentos, os valores serão monetariamente corrigidos de acordo com o IGP-M acumulado no período entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.

Parágrafo quarto- Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

- I. Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**;
- II. Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- III. Fiscalizar-lhe a execução;
- IV. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a **CONTRATADA** sujeito às seguintes sanções:

- I. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a uma multa de 10% do valor da proposta, sem prejuízo de perdas e danos.
- II. O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes penalidades:



1. Advertência;
2. Multa:
 - a) No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa de valor equivalente a 2% do valor contratual;
 - b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de SÃO JORGE DO IVAÍ, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 10% sobre o valor total do contrato.
- III. Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de SÃO JORGE DO IVAÍ, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
- V. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;
- VI. Na aplicação de penalidades financeiras, fica facultado ao Município proceder ao desconto da mesma de eventuais créditos que a contratada disponha a administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

- I. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;
- II. Dispor, instalar e treinar pessoal em todos os sistemas e todas as funcionalidades indicadas no projeto básico deste edital no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do presente contrato.
- III. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- IV. Em caso de rescisão do Contrato a CONTRATADA fica obrigado a fornecer os layouts do sistema ao Contratante;
- V. Sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**, atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial.
- VI. Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do **CONTRATANTE**, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias.
- VII. Atender os chamados técnicos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados da solicitação.
- VIII. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.
- IX. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da **CONTRATANTE** sob orientação e suporte da **CONTRATADA**. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da **CONTRATADA**.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do **CONTRATANTE**:

- I. Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato.
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- III. Notificar a **CONTRATADA** por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços.
- IV. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao cumprimento das suas responsabilidades.
- V. Manter backup adequado da operação de cada sistema locado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação da massa de dados em caso de falha da máquina.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, a inexecução, total ou parcial do contrato e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 1 (ano) anos, no caso de reiteração em descumprimento das normas contratuais ou editalícias, causando dano reparável;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, que enseje sua rescisão a bem do interesse público.

Parágrafo primeiro: A posterior verificação, pelo Município, de que ao final do prazo de implantação os sistemas propostos não atenderam às exigências do edital, caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando o infrator ao pagamento de multa equivalente a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato e à devolução de todo e qualquer valor pago, sem prejuízo da imediata rescisão contratual e da convocação das demais proponentes, segundo a ordem de classificação.

Parágrafo segundo: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO TREINAMENTO

O treinamento para o usuário operacionalizar o sistema deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e obedecerá aos seguintes critérios:

- I. A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, sendo não mais do que dois usuários por sistema locado.



- II. A **CONTRATANTE** indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.
- III. Definida a equipe de treinamento, a **CONTRATADA** realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetir.
- IV. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- V. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS

- I. As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para a **CONTRATANTE** e em prazos compatíveis com a legislação.
- II. Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas.
- III. As implementações específicas da **CONTRATANTE** serão objeto de negociação.
- IV. As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados são distribuídas toda vez que a **CONTRATADA** as concluir. Cabe a **CONTRATANTE** adotar a última versão no prazo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento. Após este prazo a **CONTRATADA** não mais estará obrigada a fornecer suporte a versão antiga.
- V. As atualizações dos sistemas deverão ser disponibilizadas em site da **CONTRATADA** ou enviadas, pelo correio, desde que solicitada, para o endereço pactuado da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

- I. O suporte técnico, após-implantação dos sistemas, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:
 - a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
 - b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.
 - c) Treinar funcionários da **CONTRATANTE** na operacionalização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
 - d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas **CONTRATADOS** e sejam específicos da **CONTRATANTE**, entre outros.
- II. 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.
- III. O suporte por telefone ou remoto deverá ser atendido pela **CONTRATADA** quando feito por funcionários que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.
- IV. As solicitações de alteração no sistema serão cadastradas pelo usuário da **CONTRATANTE**, e serão acompanhadas de documentação que caracterize o serviço a ser efetuado. Após execução do serviço a **CONTRATADA** deverá disponibilizar em seu site ou enviar o programa alterado via internet ou pelo correio.



CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LICENÇA DE USO

- I. A **CONTRATADA** concede à **CONTRATANTE** o direito de uso das licenças dos sistemas, objeto deste contrato, instalada em computadores conectados em rede.
- II. É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup.
- III. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) **CONTRATADA** a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).
- IV. Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os referidos Sistemas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica Eleito o Foro da Comarca de MANDAGUAÇU/PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, depois de lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas e será arquivado na Secretaria Geral da Administração da Prefeitura Municipal de SÃO JORGE DO IVAÍ, conforme dispõe o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

São Jorge do Ivaí, Paraná,..... de de 2015.

MUNICÍPIO DE SÃO JORGE DO IVAÍ
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: