



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

LICITAÇÕES

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

PROCESSO Nº 138/2013

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

DATA: 11.07.13 ABERT.: 25.07.13 HORA.: 09:00hs

ANEXOS

--	--

--	--

--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

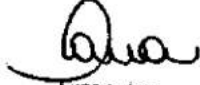


Coronel Vivida, 11 de julho de 2013

OFÍCIO Nº 28/2013

DE: Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete

PARA: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal


Protocolo Interno n. <u>167</u> / <u>13</u>
Em <u>11</u> / <u>JULHO</u> de <u>13</u>
 Funcionário

Solicitamos a Vossa Excelência a autorização para a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os seguintes softwares:

1. Sistema de administração de receitas
2. Sistema de administração de receitas – cidadão
3. Sistema de compras e materiais
4. Sistema de contabilidade pública
5. Sistema de gestão de pessoal
6. Sistema de gestão de pessoal - efetividade
7. Sistema de informações automatizadas
8. Sistema de patrimônio público
9. Sistema de planejamento e orçamento – LDO
10. Sistema de planejamento e orçamento – LOA
11. Sistema de planejamento e orçamento – PPA
12. Sistema de responsabilidade fiscal
13. Sistema de tesouraria
14. Sistema de textos legais
15. Sistema de tramitação de processo
16. Sistema de transparência (portal de transparência)
17. Sistema de licitações e contratos
18. Sistema de textos legais – internet
19. Sistema de declaração eletrônica de ISS

O valor mensal máximo a ser pago, referente a licença de uso e manutenção mensal é de R\$ 6.569,94 (seis mil e quinhentos e sessenta e nove reais e noventa e quatro centavos) para os 19 (dezenove) softwares; para implantação, conversão e treinamento destes, o valor máximo é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) e quando se fizer necessário atendimento e suporte técnico o valor máximo é de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) técnico/hora, não ultrapassando 500 horas/ano, ou seja, R\$ 42.500,00 (quarenta e dois mil e quinhentos reais). O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, dentro dos limites da Lei.

Cordialmente,


Noemir José Antonioli
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



REQUISIÇÃO DE COMPRAS Nº 1568/2013

Coronel Vivida, 11 de julho de 2013

Para: CENTRAL DE COMPRAS – FERNANDO GUGIK FILHO

Assunto: Pedido de abertura de processo licitatório

1. **Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os seguintes softwares: sistema de administração de receitas, sistema de administração de receitas - cidadão, sistema de compras e materiais, sistema de contabilidade pública, sistema de gestão de pessoal, sistema de gestão de pessoal - efetividade, sistema de informações automatizadas, sistema de patrimônio público, sistema de planejamento e orçamento - LDO, sistema de planejamento e orçamento - LOA, sistema de planejamento e orçamento - PPA, sistema de responsabilidade fiscal, sistema de tesouraria, sistema de textos legais, sistema de tramitação de processo, sistema de transparência (portal de transparência), sistema de licitações e contratos, sistema de textos legais - internet e sistema de declaração eletrônica de ISS. , conforme segue:

LOT	ITEM	QTD	UN	CÓD	DESCRIÇÃO	VL UNIT	TOTAL
1	1	12,00	MÊS	3796	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE RECEITAS	531,04	6.372,48
1	2	12,00	MÊS	3797	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE RECEITAS - CIDADAO	461,69	5.540,28
1	3	12,00	MÊS	3798	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	199,15	2.389,80
1	4	12,00	MÊS	3799	LICENCA DE USO DO SISTEMA CONTABILIDADE PUBLICA	531,05	6.372,60
1	5	12,00	MÊS	3800	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL	331,88	3.982,56
1	6	12,00	MÊS	3801	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	292,19	3.506,28
1	7	12,00	MÊS	3802	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE INFORMACOES AUTOMATIZADAS	132,76	1.593,12
1	8	12,00	MÊS	3803	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE PATRIMONIO PUBLICO	199,15	2.389,80
1	9	12,00	MÊS	3804	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO - LDO	346,27	4.155,24
1	10	12,00	MÊS	3809	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO - LOA	132,76	1.593,12
1	11	12,00	MÊS	3810	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO - PPA	346,27	4.155,24
1	12	12,00	MÊS	3812	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	132,76	1.593,12
1	13	12,00	MÊS	3813	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TESOUREARIA	515,87	6.190,44
1	14	12,00	MÊS	3814	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	199,15	2.389,80
1	15	12,00	MÊS	3815	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TRAMITACAO DE PROCESSO	199,15	2.389,80
1	16	12,00	MÊS	3816	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TRANSPARENCIA	500,00	6.000,00
1	17	12,00	MÊS	3817	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE LICITACOES E CONTRATOS	719,65	8.635,80
1	18	12,00	MÊS	3818	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	199,15	2.389,80
1	19	12,00	MÊS	3819	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE DECLARACAO ELETRONICA DE ISS	600,00	7.200,00
1	20	1,00	SER	3822	SERVICO DE IMPLANTACAO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARES	4.000,00	4.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



1	21	500,00	HS	3823	SERVICO DE ATENDIMENTO TECNICO PARA SOFTWARES	85,00	42.500,00
TOTAL GERAL ESTIMADO						125.339,28	

2. **Condição de pagamento:** Até o 10º dia útil do mês subsequente
3. **Local de entrega:** PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
4. **Prazo de execução:** 12 MESES
5. **Dotação orçamentária:**

Orgao/ Unidad	Unidade	Categ	Fonte	Cod desp

Noemir José Antonio
Chefe de Gabinete
D. 5072 de 04/04/2013

Carimbo

Contabilidade: Declaro a existência de dotação orçamentária supra descrita. _____ Contabilidade	Jurídico: Conforme parecer em anexo, indico a realização do procedimento na modalidade: _____ Responsável Jurídico	Coordenação Geral Autorizo a abertura de procedimento licitatório na modalidade indicada. _____ Coordenação Geral	Controle Interno: Ciente da elaboração do processo licitatório na modalidade e forma indicada. _____ Controle Interno
---	--	---	---

Ordenador das despesas:

Autorizo a abertura de procedimento licitatório nos termos da legislação vigente.

Ordenador das despesas

Fornecedor:



GOVBR

Pato Branco, 2 de abril 2013.

Proposta comercial nº 026/2013

**À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**

At.: Sr. FRANK ARIEL SCHIAVINI
Md Prefeito Municipal

Ref.: Proposta comercial para informatização, visando através do emprego da tecnologia da informação, a modernização da Administração na Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.

Excelentíssimo Senhor,

Inicialmente, gostaríamos de agradecer a oportunidade e a confiança empreendida à nossa empresa.

Convictos da qualidade dos serviços prestados pela GovernançaBrasil, contamos com a sua imediata aceitação da proposta.

Estamos à disposição para os esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

GovernançaBrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços.



A GovernançaBrasil

A **GovBR**, uma empresa com mais de 39 anos de atuação na área pública, tendo como **MISSÃO** - *Construir soluções inovadoras para a Gestão Pública, antecipando o futuro e fortalecendo o exercício da cidadania* e reconhecida nacionalmente como empresa plenamente capacitada para a prestação de serviços ligados à tecnologia da informação aplicada à gestão pública.

Com um portfólio de mais de 20 (vinte) produtos desenvolvidos, especialmente, para atender os anseios e necessidades da administração pública.

- **Sistemas de Gestão:**
- **Consultorias:**
- **Treinamento:**
- **Projetos de Modernização:**
- **Suporte Técnico.**

A GovBR possui, hoje, uma carteira de aproximadamente 1.300 (hum mil e trezentos) clientes, todos órgãos públicos, e mais de 5000 produtos instalados, que são comercializados pela GovBR em todos os estados do Brasil.

Garantia e Serviços

A GovernançaBrasil mantém uma estrutura de atendimento, a nível nacional, composta por: 23 filiais e mais de 20 parceiros, com profissionais altamente qualificados, que unicamente objetivam o pleno atendimento ao seu cliente.

GOVBR

PROPOSTA COMERCIAL

Solução Proposta

Apresentamos nossa proposta para fornecimento de serviços, a seguir relatados: Licença de Uso por prazo indeterminado, implantação, Atualização Mensal, Atendimento e Suporte Técnico do sistema descrito abaixo:

1. SISTEMAS

1.1 - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS.

AR-ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS
AR-CIDADÃO
CM-COMPRAS E MATERIAIS
CP-CONTABILIDADE PUBLICA
GP-GESTAO PESSOAL
GP-EFETIVIDADE
IA-INFORMAÇÕES AUTOMATIZADA
PP-PATRIMONIO PUBLICO
PL-LDO
PL-LOA
PL-PPA
RF-RESPONSABILIDADE FISCAL
ST-TEOURARIA
TL-TEXTOS LEGAIS
TP-TRAMITAÇÃO DE PROCESSO
TB-TRANSPARENCIA BRASIL
LC-LICITAÇÕES
AF-ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS
TLi-TEXTOS LEGAIS INTERNET
AR-DEISS



GOVBR

2 - SERVIÇOS:

2.1 – Licença de Uso – refere-se ao valor da locação do *Software* comercializado, que fornece ao cliente o direito de uso de uma cópia do mesmo.

2.2 – Treinamento – refere-se à transferência de conhecimentos relativos a utilização do *Software* instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação dos equipamentos, bem como do Sistema Operacional.

2.3 – Atualização Mensal

- Atualização corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software*;
- Atualização visando adequações do *Software* para atender as mudanças inerentes a legislação. Desde que não necessite de desenvolvimento de novos relatórios/telas, funções e rotinas, ou ainda alterações na estrutura do *Software*.
- Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do *Software*, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo os critérios da metodologia de desenvolvimento GovBR.

2.4 – Instalação é a efetiva disponibilidade dos códigos objeto dos sistemas GovBR nos equipamentos da Fundação.

2.5 – Implantação refere-se ao cadastramento das tabelas de parâmetros dos sistemas GovBR, visando a correta funcionalidade dos procedimentos da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.

2.6 – Conversão refere-se a transferência dos dados do atual sistema em utilização no município para os sistemas GovBR a partir da disponibilização das Bases de Dados, com seus layouts e descritivos por parte Prefeitura, de Conversão.

GOVBR

2.7 – Atendimento e Suporte Técnico refere-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas GovBR, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede do cliente ou na GovBR. Quando ocorrer na sede do cliente, correrão por conta deste as despesas previstas no item 4.

2.8 – Customização refere-se a prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas do Cliente (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação dos sistemas) e passível de orçamento prévio e aprovação para efetivação.

3 - VALORES:

Para modernização Da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, com cessão da Licença de Uso por prazo determinado, diagnóstico, instalação e treinamento, atualização mensal e suporte técnicos, serão faturados os seguintes valores:

Sistemas	Instalação, Diagnóstico e Treinamento.	Horas	Atualização Mensal
AR			531,04
AR-CIDADÃO			461,69
CM			199,15
CP			531,05
GP			331,88
GP-EFETIVIDADE			292,19
IA			132,76
PP			199,15
PL-LDO			346,27
PL-LOA			132,76
PL-PPA			346,27
RF			132,76
ST			515,87
TL			199,15
TP			199,15
TB			500,00
LC			719,65
TLi	430,00	24	199,15
AR-DEISS	4.000,00	220	600,00
TOTAL	4.430,00	244	6.569,94



GOVBR

4 - OUTRAS DESPESAS:

Durante a "Instalação/Treinamento" e no "Atendimento Técnico", quando solicitada a visita de nosso pessoal técnico, será cobrado o valor de R\$ 85,00 a hora/homem e também o deslocamento a razão de 1/3 do valor do litro de gasolina multiplicado pelo n.º de km rodados, acrescidas despesas com alimentação e se necessário hospedagem.

5 - FORMA DE PAGAMENTO:

As faturas mensais vencerão sempre no último dia do mês de referência dos serviços.

Os valores de implantação e treinamento será dividido em 4 (quatro) parcelas de 1.107,50 totalizando 4.430,00.

6 - VALIDADE

Proposta válida por 30 (Trinta) dias.

7 - CONDIÇÕES GERAIS

Todos os treinamentos previstos nesta proposta serão ministrados aos servidores designados pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, que ficarão como disseminadores deste conhecimento na estrutura da Prefeitura;

Os equipamentos (hardware), estrutura, software básico (sistema operacional, rede, editores, gerenciador de banco de dados, etc.) e pessoal operacional, deverão ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.

Atenciosamente,

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.

Tiago Busatta
Agente de Relacionamento
UOP Pato Branco - PR
46-8803-3136 / 3225-9757
Tiago.busatta@govbr.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 645/2013

PROTOCOLO Nº 167/2013

DE: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

PARA: Marcelo Giasson
Contador

Pricila Gregolin
Advogada


Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação

DATA: 11.07.2013

Preliminarmente à autorização solicitada mediante ofício nº 28/2013, expedido pelo Sr. Noemir José Antonioli, solicitando a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses. O presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

1. À indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer face à despesa;
2. À elaboração de parecer jurídico sobre a necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame.
3. À elaboração da minuta do processo de licitação conforme modalidade indicada no item 2 acima e minuta de contrato;
4. Ao exame e aprovação das minutas indicadas no item 3 acima.

Cordialmente,


Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 146/2013

PROTOCOLO Nº 167/2013

DE: Marcelo Giasson
Contador


PARA: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

DATA: 11.07.2013

Informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, nas dotações orçamentárias indicadas:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03.01	Departamento de Administração	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	4265
04.01	Departamento de Administração SMA	04.001.04.123.0003.2.007	3.3.90.39	000	4270

Cordialmente,


Marcelo Giasson
Contador

CRC PR Nº 052586/0-5



PARECER LICITAÇÃO

Parecer nº 367/2013

PROTOCOLO nº 167/13

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão; treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico.

De: Pricila Gregolin - Assessoria Jurídica

Para: Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

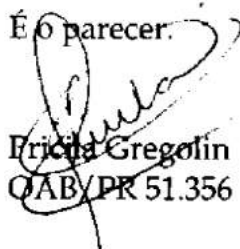
11 de julho de 2013

Após análise do procedimento administrativo em epígrafe conclui esta Assessoria Jurídica que foram observadas as exigências da Lei Federal nº 8.666/93.

Marcelo Giasson, Contador, informou que existe previsão de recursos de ordem orçamentária para fazer às obrigações decorrentes da projetada contratação (ofício 146/2013).

Tendo em vista o valor da licitação, a mesma pode ser realizada sob o procedimento de uma das modalidades previstas no art. 22, inciso I e II da Lei Federal 8.666/93 ou pregão, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, sempre observando o limite das referidas modalidades, inclusive, as orientações dos Tribunais de Conta Pátrios, que vedam o fracionamento do objeto.

É o parecer.


Pricila Gregolin
OAB/PR 51.356



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 103/2013

PROTOCOLO Nº 167/2013

DE: Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação

PARA: Pricila Gregolin
Advogada

DATA: 11.07.2013

Conforme previsto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, encaminhamos a Vossa Senhoria minuta do edital de licitação e minuta do contrato, referente contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses.

Cordialmente,

Ademir Antonio Aziliero
Presidente da CML



MINUTA DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2013
PROCESSO LICITATORIO Nº XX/2013

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 76.995.455/0001-56, sediada a Praça Angelo Mezzomo, s/nº, Centro, Coronel Vivida – PR, através do seu PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, designado, pela Portaria nº 03 de 02 de janeiro de 2013, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito deste município, Sr. FRANK ARIEL SCHIAVINI, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo menor preço, **POR LOTE**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **ANEXO I**, deste edital, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, conforme condições estabelecidas no presente Edital e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.708, de 18 de setembro de 2003, Decreto Municipal nº 3263, de 28 de setembro de 2006, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e Lei Complementar Federal nº 123, de 14 dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal nº 18, de 20 de dezembro de 2007, Lei complementar Municipal nº. 27 de 15 de outubro de 2009 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

Serão recebidas propostas para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO”**.

DATA DA REALIZAÇÃO: xx de xxxxxxxx de 2013.

HORÁRIO DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Até as xxh xxmin do dia xx/xx/2013.

HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES : xx:xx horas

LOCAL: Sede da Prefeitura – Praça Angelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida – PR.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de licitações da Prefeitura Municipal, sita na Praça Angelo Mezzomo, s/n, **iniciando-se no dia xx de xxxxxxxx de 2013, às xx:xx(xxx) horas** e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO”**, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **Anexo I**, deste edital.



II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do Pregão as empresas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão, empresas:

a) que tenham entre seus dirigentes, diretores, sócios ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR;

b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

c) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

d) que estejam reunidas em consórcio, ou sejam contraladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição;

e) que possuam em seu Contrato Social ou Estatuto, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;

f) que não estejam constituídas no Brasil e não se encontram regularizadas de acordo com a Legislação Brasileira;

g) que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, III e IV da Lei 8.666/93; declarados impedidos de licitar e contratar com a União na forma do art. 7.º da Lei n.º 10.520/02 e art. 28 do Decreto n.º 5.450/05, bem como os declarados Impedidos de Licitar e Contratar, de acordo com a Instrução Normativa nº 37/2009 de 19 de Novembro de 2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a qual será consultada no Ato da Habilitação punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a administração municipal.

h) que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº. 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

III - DO CREDENCIAMENTO

No horário e local indicados no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital.

1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente, podendo ser a certidão simplificada da Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **TRATANDO-SE DE PROCURADOR**, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do**



correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante legal ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha fotografia.

2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

- a) Não havendo credenciamento do representante da empresa, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.
- b) A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3. Os documentos de credenciamento deverão ser apreciados e rubricados pelo Sr. Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.

IV - DO VALOR MÁXIMO

O valor máximo estabelecido pela administração municipal para os serviços do objeto da presente licitação é de **R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos)**.

A competição do certame licitatório se dará POR LOTE, devendo o licitante formular sua proposta e lances observando o preço máximo definido no presente Edital, não podendo ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação, sendo que a proposta deverá abranger todos os itens integrantes do Lote. Caso a empresa deixe de ofertar preço para um determinado item a sua proposta será desclassificada.

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

1. O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II, do Edital, **deverão ser apresentados fora dos Envelopes nºs 01 e 02**, no início da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.

2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser protocolados até as xxh e xxm do dia xx/xx/2013, em 2 (dois) envelopes lacrados e indevassáveis, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 – Proposta

Pregão Presencial nº xx/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

Email:

Data da Abertura: xx de xxxxxxxxxxxx de 2013

Horário de Abertura: xx:xx (xxx) horas.



Envelope nº 02 - Habilitação

Pregão Presencial nº xx/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

Email:

Data da Abertura: xx de xxxxxxxxxxxx de 2013.

Horário de Abertura: xx:xx (xxx) horas.

3. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate e apresentação da documentação fiscal quando verificado ao final da disputa de preços.

5. As empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, devem apresentar Declaração de enquadramento no regime de tributação de micro empresa ou empresa de pequeno porte, sendo que a não apresentação declina o direito dos benefícios.

6. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original, para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, antes do horário de abertura dos envelopes.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço e CNPJ;

b) número do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;

d) valor proposto, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

e) prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos;

2. O preço ofertado permanecerá fixo e irreajustável.

3. No preço cotado obrigatoriamente deverão estar incluídas todas as despesas com impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitárias, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida quaisquer custos adicionais.



4. Os preços cotados pela concorrente do objeto da presente licitação deverão ser em moeda corrente no país, sendo que o mesmo não sofrerá qualquer reajustamento sob nenhuma hipótese.

5. Deverá ser observado o preço unitário máximo para o item e lote quando houver, conforme o ANEXO I (Termo de Referência), sendo que o valor equivalente a este preço em reais não sofrerá nenhum reajuste.

6. Não poderão ser modificadas as quantidades, unidades e especificações constantes do ANEXO I (Termo de Referência).

7. A apresentação da proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente tomou conhecimento de todos os elementos especificados, documentação da Licitação, e que obteve da Prefeitura Municipal, informações satisfatórias para elaboração de sua proposta.

8. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as exigências deste Edital e seus anexos.

V.I. Disposições gerais referentes às propostas:

1. Os interessados nesta licitação deverão, às suas expensas obter as informações necessárias à correta avaliação dos custos e prazos que terão para o cumprimento do Contrato.

2. Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pela PREFEITURA são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado específico e válido.

3. Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não apresentar a declaração constante no Modelo ANEXO V, no credenciamento, também poderá informar no campo próprio da proposta de preços Modelo ANEXO IV, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate e apresentação da documentação fiscal. (artigos 42 a 46, da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

1.1 **PARA AS EMPRESAS CADASTRADAS** na Pref. Municipal de Coronel Vivida:

a) **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, válido na data limite fixada para apresentação dos documentos neste Pregão;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, **bem como das respectivas alterações**, caso existam;

d) **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual - CICAD**. Caso a empresa não esteja Cadastrada no Estado deverá apresentar **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal - ALVARÁ**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

e) Certidão Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais**;

f) Certidão Negativa de **Tributos Estaduais**;

g) Certidão Negativa de **Tributos Municipais**, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

h) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (INSS);

i) Certificado de Regularidade do FGTS;



- j) Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante, com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.
- k) Certidão simplificada da Junta Comercial do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.
- l) **Declaração de fatos impeditivos**, recebimento da documentação e não contratação de menor (ver modelo conforme Anexo III).
- m) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação (www.tst.jus.br/certidao).
- n) **Balanco Patrimonial** e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta (autenticado); As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;
- o) **Declaração de Idoneidade**, devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo representante legal do proponente; (Anexo VI)
- p) **Comprovação de desempenho anterior, através de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitidos por órgão de gestão pública**. Esta declaração deverá abranger a todos os módulos, atestar a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, atestar o bom funcionamento dos programas;
- q) **Declarações: Declaração** que para prestação de suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este Serviço deverá ficar disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira; e **Declaração** de que o prazo máximo para chamada dos técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado; (Anexo X)
- r) **Atestado de visita técnica**, fornecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, conforme modelo Anexo IX (**emitido pela PREFEITURA após a visita**);

1.2 Disposições gerais referentes aos documentos:

1.2.1 Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, desde que legíveis.

1.2.2 A falta de qualquer documento exigido no presente Edital, implicará na inabilitação do Licitante, não sendo concedido em nenhuma hipótese, prazo para apresentação de documento(s) faltante(s).

1.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

1.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



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

1.6 Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes dos documentos de habilitação.

1.7 A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do licitante.

1.8 Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

VIII - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

1. No horário e local indicado no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital e entregarão os documentos para credenciamento e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

1.1 Apreciados os documentos de credenciamento, passar-se-á à abertura dos envelopes de proposta de preços.

1.2 O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

1.3 Iniciada a abertura do 1º envelope (proposta de preços), estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
- d) Quando o critério de julgamento for menor preço por lote, serão desclassificadas as propostas que não apresentarem cotação de preço para todos os itens do lote.

3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 Serão desclassificadas as propostas que excederem ao preço máximo unitário do item, lote e preço máximo total.

3.3 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 Para efeito de seleção será considerado o preço total do lote.

5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado.

8.1 Após o encerramento dos lances, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao licitante que apresentou lance mais vantajoso, **e desde que aquela não se enquadre como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, será reconhecido o empate (jurídico)** e ser-lhe-á oportunizado, durante a sessão (no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão), ofertar nova proposta, que deverá ser inferior àquela considerada mais vantajosa, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame, nos termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que a empresa normal tenha o direito de cobrir o lance da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.

8.2 O direito para apresentação de proposta será dado inicialmente à Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, respeitado o limite dos 5% (cinco por cento). Se a beneficiária da ordem não exercer o seu direito de preferência, deverá ser convocada outra empresa de Pequeno Porte ou Microempresa em condições de empate, na ordem de classificação, para exercício do direito de que trata o inciso II, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.4 Na hipótese da não apresentação de proposta conforme itens anteriores, será vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase da disputa de preços.

9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.
11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.
 - 11.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante as pesquisas de preços já realizadas pela divisão de compras do município.
12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
13. Eventuais dúvidas com relação à autenticidade dos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
 - 13.1 A verificação será certificada pela Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - 13.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
14. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 1.1 e 1.2 do item VII, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará.
15. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
16. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

IX - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.
2. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual é o responsável pela elaboração do presente edital, decidir sobre a petição/pedidos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
3. Acolhida a petição/pedidos contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
4. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
5. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer, cabendo ao pregoeiro avaliá-la, liminarmente, decidindo pela aceitação ou não, do recurso.
6. Aceita a manifestação referida no subitem 5, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para



apresentarem contrarrazões em igual número de dias, devidamente protocolado, contados a partir da notificação do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7. O recurso será dirigido a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Paraná, por meio de protocolo a ser realizado junto à divisão de protocolo, e encaminhado por intermédio do Pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no **prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis**.

8. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

X - DA HOMOLOGAÇÃO

1. O objeto desta licitação será homologado por **LOTE**, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

2. O objeto será homologado, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

3. Ocorrendo a interposição de recursos, a homologação ocorrerá após a decisão dos mesmos.

4. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após decididos os recursos, se houverem, e após a adjudicação pelo pregoeiro e equipe de apoio e confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

XI - DA CONTRATAÇÃO

1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o **PROPONENTE VENCEDOR** será convocado para assinar o contrato, conforme modelo constante do Anexo VIII, deste Edital.

2. Ao assinar o Contrato, a empresa obriga-se aos serviços pelos preços nele registrados.

3. Na assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

4. O proponente vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais sanções legais aplicáveis. O prazo para assinar o contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal.

5. A assinatura do contrato estará condicionada: a apresentação do documento de procuração devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.



6. No interesse da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, poderá haver acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos previstos, sem que disso resulte, para a contratada, direito a qualquer reclamação ou indenização.

XII - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAIS DOS SERVIÇOS, OBJETO DA LICITAÇÃO.

1. Os serviços, objeto desta licitação constante do LOTE nº 01, deverão ser prestados conforme ANEXO I - Termo de Referência.
2. O prazo de prestação de serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo previsto em lei de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Art. 57, IV, da Lei Federal 8.666/93, desde que haja acordo entre as partes e sejam mantidas as mesmas condições.

XIII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1. A contratada deverá apresentar para aprovação na Prefeitura, toda vez que for necessário, dados informativos sobre os serviços, de modo que permita sua perfeita identificação quanto à qualidade e procedência.
2. A Prefeitura reserva-se ainda o direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender as especificações contidas no presente Edital, ou que seja considerado inadequado pela Prefeitura.
3. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XIV - DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O preço ajustado será pago, através da Tesouraria da Prefeitura Municipal, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.
2. As notas fiscais /faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.
3. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

XV - DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

1. Os recursos para assegurar o pagamento das obrigações constantes neste Edital correrão por conta das dotações orçamentárias específicas abaixo:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03.01	Departamento de Administração	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	4265
04.01	Departamento de Administração SMA	04.001.04.123.0003.2.007	3.3.90.39	000	4270

XVI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.



2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas aqui previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, conforme segue:

2.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o preço total do contrato, no caso da vencedora dar causa ao cancelamento do mesmo.

2.2 Multa de 1% (um por cento) sobre o preço total do contrato, por dia de atraso, no caso da vencedora não cumprir qualquer cláusula deste edital ou contrato, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando se dará por cancelado o Contrato.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

3.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

6. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação que não forem abertos durante a licitação deverão ser retirados no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Paraná, após a celebração do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de inutilização (de seu conteúdo por meio de incineração ou picotagem).

8. A vencedora é responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento pelo Município.

9. São de responsabilidade da vencedora, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá o objeto da contratação.

10. A empresa licitante fica obrigada a garantir a qualidade dos serviços fornecidos.

10. Deverão ser respeitadas todas as leis vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

12. O Município reserva, ainda, o direito de paralisar ou suspender o fornecimento contratado, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já entregues, considerando-se, para tanto, os preços unitários.



13. Na execução e recebimento do fornecimento contratado, serão observadas as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 - Código de Defesa do Consumidor.

14. A vencedora se obriga a manter, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Presidente da Comissão de Licitação, que decidirá, com base na legislação vigente.

16. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17. Integram o presente Edital:

Anexo I - Termo de referencia

Anexo II - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III - Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menor.

Anexo IV - Modelo da Proposta

Anexo V - Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo VI - Modelo de Declaração de idoneidade

Anexo VII - Modelo de Procuração

Anexo VIII - Minuta do Contrato

Anexo IX - Atestado de Visita

Anexo X - Modelo de declarações

17. Dúvidas a respeito deste Pregão poderão ser dirimidas no horário compreendido das 08:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, no Departamento de Licitações, sito na Praça Angelo Mezzomo s/n. neste Município. Informações: Departamento de Licitações: (046) 3232-8300.

18. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Vivida.

Coronel Vivida, xx de xxxxxxxxxxxx de 2013

Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL nº xx/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Unid	Quant	Sistemas	Valor máximo (atualização mensal) R\$	Valor total máximo R\$
01	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	531,04	6.372,48
02	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	461,69	5.540,28
03	Mês	12	SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	199,15	2.389,80
04	Mês	12	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	531,05	6.372,60
05	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	331,88	3.982,56
06	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	292,19	3.506,28
07	Mês	12	SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	132,76	1.593,12
08	Mês	12	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	199,15	2.389,80
09	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LDO	346,27	4.155,24
10	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LOA	132,76	1.593,12
11	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA	346,27	4.155,24
12	Mês	12	SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	132,76	1.593,12
13	Mês	12	SISTEMA DE TESOUREARIA	515,87	6.190,44
14	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	199,15	2.389,80
15	Mês	12	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	199,15	2.389,80
16	Mês	12	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (PORTAL DE TRANSPARÊNCIA)	500,00	6.000,00
17	Mês	12	SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	719,65	8.635,80
18	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	199,15	2.389,80
19	Mês	12	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS	600,00	7.200,00
20	SER	01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO	4.000,00	4.000,00
21	Hora	500	ATENDIMENTO TÉCNICO	85,00	42.500,00

Obs: para o item 21 o valor é apenas estimado, não obrigando a prefeitura a usa-lo. Será pago o valor máximo de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) técnico/hora.

I - É de responsabilidade da empresa vencedora a configuração dos sistemas às necessidades do Município, com cadastramento e preparação das bases de dados, deixando os sistemas em pleno funcionamento; incluindo a conversão de dados já existentes.

II- O prazo de instalação é de até 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato;

III - É de responsabilidade da empresa vencedora a promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários da prefeitura (usuários dos sistemas), através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos mesmos;



IV - A empresa vencedora deverá disponibilizar à Prefeitura as atualizações dos sistemas relacionados por meio de área restrita em sítio web para a realização de download, devendo comunicar os usuários dos sistemas via e-mail sobre as atualizações e o que foi alterado no sistema. No caso de versões disponibilizadas em meio físico, o produto deverá ser entregue no seguinte endereço: Município de Coronel Vivida, situada na Praça Angelo Mezzomo, s/n, CEP: 85.550-000.

V - O município será proprietário das versões disponibilizadas, podendo utilizar os serviços e produtos a qualquer tempo, a seu critério;

VI - A empresa vencedora deverá manter sempre sigilo das informações as quais as mesmas irá presenciar durante a prestação de serviços. Mantendo também além disso sempre qualidade nos serviços prestados;

VII - A empresa vencedora deverá manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao Município;

VIII - A empresa vencedora deverá responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Município;

IX - É de responsabilidade da empresa vencedora manter atualizadas as funções existentes nos módulos dos SISTEMAS, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental;

X - É de responsabilidade da empresa vencedora tornar disponível ao Município, versão atualizada do sistema sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados;

XI - É de responsabilidade da empresa tornar disponível para o Município, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da Município e a competitividade do produto no mercado;

XII - A empresa vencedora é responsável pelos serviços de suporte técnico que correspondem ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas;

XIII - Quando não realizado remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela empresa vencedora, na sede do Município de Coronel Vivida, em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do respectivo chamado técnico;

XIV - A empresa vencedora é responsável por prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

XV - A empresa vencedora se compromete a realizar durante o mês 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município, sob pena de retenção dos pagamentos.

XVI - É de responsabilidade da empresa vencedora disponibilizar *Softwares* que atendam os seguintes requisitos mínimos descritos conforme e abaixo:.



1 - Características Gerais do Sistema:

1.1	Permitir que o aplicativo guarde suas informações em banco de dados padrão SQL gratuito.
1.2	Aplicativos Multiusuários.
1.3	Ambiente Cliente-Servidor.
1.4	Funcionar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows XP ou superior.
1.5	Ser desenvolvido em interface gráfica.
1.6	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
1.7	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função selecionada a critério do usuário.
1.8	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
1.9	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
1.10	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
1.11	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
1.12	Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
1.13	Possibilitar que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
1.14	Possibilitar que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
1.15	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
1.16	Possuir ajuda on-line sensível ao contexto.
1.18	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
1.19	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
1.20	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
1.21	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
1.22	Possibilitar a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.

2 - Descritivos dos sistemas:

1 - Administração de Receltas Requisitos de Negócio

1.	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
----	--



2.	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
3.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
4.	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
5.	Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
6.	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
7.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
8.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
9.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
10.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
11.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
12.	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
13.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
14.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
15.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
16.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
17.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
18.1.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
18.2.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
18.3.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
18.4.	Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
19.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
20.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
21.	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
22.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
23.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;



24.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
25.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
26.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
27.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
28.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
29.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
30.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
31.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
32.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
33.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
34.	Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
35.1.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
35.2.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
35.3.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
35.4.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
35.5.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
35.6.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
35.7.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
35.8.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
35.9.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas
35.10.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.



35.11.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
--------	---

Controle do IPTU

36.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
37.	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo;
38.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
39.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
40.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
41.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo
42.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
43.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Controle do ISSQN

44.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
45.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
46.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
47.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
48.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
49.	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
50.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
51.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
52.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
53.	Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
54.	Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
55.	Permitir o controle do ISSQN complementar;
56.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

Controle do ITBI

57.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
58.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e



	alíquotas;
59.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

Controle de Taxas

60.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
61.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Controle da Dívida Ativa

62.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
63.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
64.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
65.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
66.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
67.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
68.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
69.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Controle da Fiscalização

70.	Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
71.	Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
72.	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
73.	Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
74.	Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver as decisões e impugnações apresentadas e o número



	correspondente ao processo administrativo;
75.	Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
76.	Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
77.	Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;

Relatórios quanto aos Lançamentos e Cálculos

78.	Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
79.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Relatórios quanto aos Controles Financeiros

80.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
81.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
82.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
83.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
84.	Demonstrativo analítico de previsão da receita;
85.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
86.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
87.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
88.	Planta de Valores;

Relatórios quanto à Arrecadação dos Tributos

89.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
90.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
91.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
92.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
93.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
94.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
95.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
96.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
97.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
98.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
99.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
100.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
101.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
102.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
103.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
104.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
105.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;



106.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
107.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Relatórios quanto às Ações de Fiscalização

108.	Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
109.	Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;
110.	Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
111.	Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Relatórios quanto ao ITBI

112.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
113.	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Relatórios quanto à Dívida Ativa

114.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
------	--

2 - Atendimento ao cidadão

1.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
2.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
3.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
4.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
5.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
6.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
7.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
8.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
9.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
10.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
11.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
12.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser



	apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
13.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
14.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
15.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
16.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
17.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
18.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
19.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
20.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

3 - DEISS Declaração Eletrônica de ISS

1.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
2.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
3.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
4.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
5.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
6.	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
7.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
8.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia



	única.
9.	Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
10.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
11.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
12.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's - Declaração Mensal de Serviço - somente destas empresas.
13.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
14.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
15.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
16.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
17.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
18.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
19.	Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.
20.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
21.	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
22.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
23.	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
24.	Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
25.	Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.
26.	Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.
27.	Possuir canal de fale conosco.
28.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
29.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
30.	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.
31.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
32.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.



33.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
-----	---

4 - Compras e Materiais

1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
4.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações contendo valor unitário, total, descrição e unidade de medida;
6.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
7.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
8.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
9.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
16.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
17.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
18.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
20.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
22.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
24.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.



25.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
26.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
27.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
28.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
31.	Permitir dar entrada em nota fiscal de forma integrada, com base em autorização de compras emitida pelo sistema de licitações e contratos, evitando a redigitação dos itens/valores e quantidades.

5 - Contabilidade Pública

1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
6.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7.	Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13.	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
14.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
16.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
17.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.



20.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
21.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
22.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
23.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
25.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
26.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
27.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
28.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32.	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
33.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
34.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
35.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
36.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
37.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
38.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
39.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
40.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.



41.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
42.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
43.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
44.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
45.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
46.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 - Registro Contábil - do Conselho Federal de Contabilidade.
47.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
48.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".
49.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
50.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
51.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
52.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
53.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
54.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
55.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
56.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
57.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
58.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
59.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
60.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
61.	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
62.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
63.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.



64.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
65.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
66.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
67.	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
68.	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
69.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
71.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
72.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
73.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
75.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
76.	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
77.	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
78.	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
79.	Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
80.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
81.	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
82.	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
83.	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
84.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
85.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
86.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;



	Anexo 6 - Programa de Trabalho; Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
87.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
88.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
89.	Disponibilizar funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
90.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
91.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
92.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
93.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
94.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
95.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

6 - Gestão e Pessoal

1.	Administração de Pessoal
1.1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
1.2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
1.3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
1.4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
1.5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
1.6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção



	destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
1.7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
1.8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
1.9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
1.10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
1.11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
1.12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
1.13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
1.14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
1.15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
1.16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
1.17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
1.18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
1.19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
1.20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
1.21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
1.22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
1.23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
1.24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
1.25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
1.26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
1.27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
1.28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
1.29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
1.30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
1.31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
1.32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
1.33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com



	término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
1.34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
1.35.	Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
1.36.	Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
1.37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
1.38.	Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
1.39.	Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
1.40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
1.41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
1.42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
1.43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
1.44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
2.1.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
2.2.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
2.3.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
2.4.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
2.5.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

7 - Informações Automatizadas

1.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
2.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho; Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
3.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
4.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
5.	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: Receitas Municipais: SIOPS; Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
6.	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações: Quadro Resumo das Despesas; Quadro Consolidado de Despesas; Demonstrativo da Função Educação.
7.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD.
8.	Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
9.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

8 - Licitações e Contratos

Nº	Descrição
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços e a ata da licitação em todas as modalidades;
3.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5.	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
6.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
7.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
8.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
9.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de



	documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
11.	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
12.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
13.	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
14.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
15.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
16.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
17.	Registrar a Sessão Pública do Pregão
18.	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
19.	Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
20.	Permitir que uma ou várias requisições de compras realizadas no sistema sejam convertidos em processo licitatório carregando no edital de licitação todos os dados provenientes das requisições.
21.	Permitir o remanejamento de itens de um processo formalizado, podendo separá-los por: requisição/lote único/classificação do item/remanejamento manual.
22.	Permitir restaurar a sessão de trabalho anterior quando a saída involuntária do sistema, redirecionando o usuário à fase do processo em que estava operando antes da saída do sistema
23.	Permitir parametrizar as permissões de acesso dos usuários por Unidades Gestoras, possibilitando assim que cada usuário tenha acesso apenas à informações da unidade gestora em que está vinculado.
24.	Permitir o cadastro de processos por unidades gestoras podendo ser parametrizadas como unidades gestoras centralizadas/descentralizadas.
25.	Permitir a importação de requisição de compras através do sistema de controle de materiais (almoxarifado) para formalização no sistema de licitações.
26.	Possuir integração entre o sistema de licitações com o sistema de almoxarifado, permitindo importar os itens/quantitativos/valores provenientes de autorização de compras para entrada no estoque.
27.	Realizar de forma automática a classificação das propostas de todos os processos licitatórios.
28.	Na sessão pública do pregão possibilitar a parametrização de lances por tempo/percentual de desconto ou lance livre e atender integralmente a Lei 10.520/2002.
29.	Possuir a geração de todos os arquivos para prestação de contas do SIM-AM TCE-PR, seguindo todas as exigências do layout vigente do TCE-PR.
30.	Possuir integração com sistema contábil para gravação de empenhos a partir de pedido de empenho.
31.	Possuir relatório de críticas de geração de arquivos básicos para o SIM-AM.
32.	Possibilitar a atualização do cadastro de fornecedores através de dados do sistema de contabilidade.
33.	Possuir atualização automática do plano de contas de despesas visando manter igualmente com as dotações desdobradas do sistema de contabilidade.
34.	Permitir anexar/desanexar arquivos (textos, projetos, imagens, planilhas) no banco de dados, vinculando o(s) arquivo(s) ao processo ao qual pertence.



9 - Planejamento e Orçamento PPA, LDO e LOA

Módulo PPA - Plano Plurianual	
1.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
2.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
3.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
4.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
5.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
6.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
7.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
8.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
9.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
10.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
11.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
12.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
13.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
14.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
15.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
16.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
17.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
18.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
19.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
20.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
21.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
22.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
23.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
24.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas



	governamentais.
25.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
26.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
27.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
28.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
29.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
30.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
31.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
32.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
33.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
34.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
35.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
36.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
37.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
38.	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
39.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
40.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
41.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
42.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
43.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
44.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
MÓDULO LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
45.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
46.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
47.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
48.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
49.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
50.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
51.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).



52.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
53.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
54.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
55.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
56.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
57.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
58.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
59.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
60.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
61.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
62.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
63.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
64.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
65.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
MÓDULO LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
66.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
67.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
68.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
69.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
70.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
71.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.



72.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
73.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
74.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
75.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
76.	Possibilitar a <u>Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.</u>
77.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
78.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
79.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
80.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
81.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
82.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
83.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
84.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
85.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
86.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
87.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
88.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
89.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
90.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
91.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

10 - Patrimônio Público

1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação,



26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
29.	Possuir rotina de geração de vários itens com os mesmos parâmetros simultaneamente, gerando sequencialmente código/placa dos itens gerados.
30.	Possuir rotina que possibilite manter digitação na tela de cadastro de bem patrimonial, evitando assim a redigitação de dados de itens semelhantes.

11 - Responsabilidade Fiscal

1.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
3.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
4.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

12 - Tesouraria

1.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2.	Possuir controle de talonário de cheques.
3.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
8.	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
9.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
10.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
11.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
12.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
13.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
14.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
15.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
16.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
17.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.



	dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
25.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;



18.	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
19.	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
20.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
21.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
22.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
23.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
24.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
25.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
26.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
27.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
28.	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
29.	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

13 - Textos Legais

1.1.	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
1.2.	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
1.3.	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
1.4.	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
1.5.	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
1.6.	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
1.7.	Possuir integração com o sistema Legislativo de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro;
1.8.	Possuir integração com os aplicativos "Central de Atendimento", "Financeiro" e "Suprimentos" possibilitando consultas a textos legais direto das opções de menu;
1.9.	Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;
1.10.	Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
1.11.	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;



1.12.	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
1.13.	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
1.14.	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
1.15.	Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.
1.16.	Possibilitar a geração de arquivos das leis e atos legais do município ao TC Estadual conforme layout disponibilizado pelo mesmo.
2.1.	Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
2.2.	Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
2.3.	Possibilitar filtrar os textos legais a serem disponibilizados na internet, por tipo de texto legal e assunto;
2.4.	Permitir a impressão dos textos legais.
2.5.	Permitir alterar a cor dando alto contraste para pessoas de baixa visão.
2.6.	Permitir aumentar a fonte para pessoas de baixa visão.
2.7.	Envio de mensagem ao administrador quando ocorrer erro na página web.

14 - Tramitação de Processo

1.	Tramitação de Processos
1.1.	Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
1.2.	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
1.3.	Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
1.4.	Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
1.5.	Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
1.6.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
1.7.	Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;
1.8.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
1.9.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
1.10.	Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
1.11.	Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
1.12.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
1.13.	Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.
1.14.	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
1.15.	Manter histórico da tramitação do processo;
1.16.	Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.



1.17.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
1.18.	Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
1.19.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

15 - Portal de Transparência

1.	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
1.1.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
1.3.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
1.4.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
1.5.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
1.6.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
1.7.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
1.8.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
1.9.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">▪ Unidade gestora;▪ Data de emissão;▪ Funcional programática;▪ Fonte de recursos;▪ Credor, com seu respectivo documento;▪ Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;▪ Número do processo de compra;▪ Número do convênio;▪ Número do contrato;▪ Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)▪ Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
1.10.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
1.11.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
1.12.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.



1.13.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
1.14.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.15.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.16.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.17.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
1.18.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
1.19.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
1.20.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.21.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.22.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
1.23.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
1.24.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
1.25.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
1.26.	Data da última atualização dos dados efetuada.
2.	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2.1.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
2.2.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
2.3.	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
2.4.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
3.	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
3.1.	Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
3.2.	Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
4.	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
4.1.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.



4.2.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
4.3.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
4.4.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
4.5.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Obs: Todos os requisitos técnicos de todos os sistemas são de caráter obrigatório.



ATENÇÃO: OBSERVAR QUE DEVE SER ANEXADA JUNTO COM ESTE DOCUMENTO (FORA DOS ENVELOPES), CÓPIA AUTENTICADA DO CONTRATO SOCIAL OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, E SE FOR PROCURADOR, DEVE ANEXAR TAMBÉM, A CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO.

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL nº xx/2013

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

Pregão Presencial nº xx/2013

O abaixo assinado, representante legal da Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sua sede (endereço completo), em conformidade com o disposto no Artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02, DECLARA que está apta a cumprir plenamente os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Nome e assinatura do Representante Legal da empresa
CPF e RG do declarante



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL nº xx/2013

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E NÃO
CONTRATAÇÃO DE MENOR**

Identificação da Proponente

Declaramos, para fins de participação no Pregão Presencial nº xx/2013, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, de que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

Declaramos, ainda, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias que possibilitem a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 10.520/02 e 8.666/93, concordando com os termos da presente licitação.

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal ou procurador da empresa, devidamente identificado através da documentação apresentada no envelope Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2013
MODELO DE CARTA-PROPOSTA

SENHOR PREGOEIRO:

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do lote abaixo discriminado, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe:

Item	Unid	Quant	Sistemas	Valor unitário máximo (atualização mensal) R\$	Valor total máximo R\$	Valor unitário proposto	Valor total proposto
01	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	531,04	6.372,48		
02	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	461,69	5.540,28		
03	Mês	12	SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	199,15	2.389,80		
04	Mês	12	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	531,05	6.372,60		
05	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	331,88	3.982,56		
06	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	292,19	3.506,28		
07	Mês	12	SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	132,76	1.593,12		
08	Mês	12	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	199,15	2.389,80		
09	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LDO	346,27	4.155,24		
10	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LOA	132,76	1.593,12		
11	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA	346,27	4.155,24		
12	Mês	12	SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	132,76	1.593,12		
13	Mês	12	SISTEMA DE TESOURARIA	515,87	6.190,44		
14	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	199,15	2.389,80		
15	Mês	12	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	199,15	2.389,80		
16	Mês	12	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (PORTAL DE TRANSPARÊNCIA)	500,00	6.000,00		
17	Mês	12	SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	719,65	8.635,80		
18	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	199,15	2.389,80		
19	Mês	12	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS	600,00	7.200,00		
20	SER	01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO	4.000,00	4.000,00		
21	Hora	500	ATENDIMENTO TÉCNICO	85,00	42.500,00		





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Valor total proposto R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Validade da Proposta: A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

3 - DECLARAÇÃO

- Declaramos, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **(Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ME/EPP.)**

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

CPF Nº

90





ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2013

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)

----- (Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº -----, sediada, ----- (Endereço Completo)
Declaro(amos) sob as penas da lei, para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

----- (Local e Data)

----- (Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número **000/2013**, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº xx/2013**, instaurado por esta Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Nome da Empresa
CNPJ e carimbo



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2013

MODELO DE PROCURAÇÃO

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR
Pregão Presencial nº xx/2013

Por este instrumento particular de Procuração, a (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO) inscrita no CNPJ sob nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada neste ato pelo sr (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXXXX) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXX), a quem confere amplos poderes para representa-la perante a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR, no que se referir ao **Pregão Presencial nº xx/2013**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente de interpor recurso administrativo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, podendo, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, *inclusive assinar contratos de fornecimento/serviços e demais compromissos (opcional)*.

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Cidade, dia, mês e ano

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
RG e CPF

RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2013

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, com sede na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, Centro, Coronel Vivida, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.455/0001-56, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **Frank Ariel Schiavini**, inscrito no CPF nº 938.311.109-72 e RG nº 5.767.644-2, abaixo assinado, doravante designada **CONTRATANTE** de um lado e, de outro a empresa....., estabelecida na cidade de, Estado, inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada por seu(s) representante(s) legal (is), inscrito no CPF nº e RG nº, ao fim assinados, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrência da Licitação modalidade Pregão Presencial nº xx/2013, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto:

1.1 - O presente Contrato tem por objeto o **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme especificações constantes do ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA, parte integrante do referido Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - Dos documentos integrantes:

2.1 - Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial nº xx/2013, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do preço

3.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ (.....), de acordo com a Licitação Pregão Presencial nº xx/2013 e a proposta de preços. Sendo o valor mensal de R\$ (.....) referente a licença de uso e manutenção mensal, para os 19 (dezenove) softwares; para implantação, conversão e treinamento destes, o valor é de R\$ (.....) e quando se fizer necessário atendimento e suporte técnico o valor a ser pago é de R\$ (.....) técnico/hora, não ultrapassando 500 horas/ano, ou seja, R\$ (.....).

3.2 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal para instalação, direitos trabalhistas, encargos sociais, fretes, seguros, transporte, embalagens, licenças, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir, relacionados ao fornecimento e instalação, e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

CLÁUSULA QUARTA - Do local, da forma de pagamento e condições de recebimento:

4.1 - O preço ajustado será pago, através da Tesouraria da Prefeitura Municipal, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

4.2 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação a CONTRATANTE, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento, após o recebimento definitivo do objeto licitado.

4.3 - Ocorrendo erro na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

4.4 - A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.5 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

4.6 - Os serviços e software a que se referem ao anexo I - Termo de Referencia serão, respectivamente, prestados e instalados na sede da CONTRATANTE, endereço consignado no preâmbulo, e, de acordo



com a conveniência da CONTRATANTE, em unidades administrativas que funcionem fora do referido prédio, mediante ordem de serviço no prazo definido na proposta de preços da licitante CONTRATADA.

4.7 - O recebimento do software e dos serviços dar-se-á de forma provisória, até que os mesmos sejam testados e comprovados todas as suas características, segundo o anexo I do Pregão Presencial nº xx/2013 e a proposta de preços da licitante CONTRATADA, quando então o recebimento será definitivo.

4.8 - Decorridos 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, a CONTRATANTE procederá ao recebimento definitivo dos serviços, caso estejam de acordo com o especificado no edital e anexos.

4.9 - Caso não tenham sido atendidas as condições contratuais e técnicas no fornecimento e na instalação do software e na prestação do serviço, será lavrado Termo de Recusa, onde serão apontadas as falhas constatadas.

4.10 - Somente após haver sanado as falhas e/ou irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

CLÁUSULA QUINTA- Do Recurso Orçamentário:

5.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03.01	Departamento de Administração	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	4265
04.01	Departamento de Administração SMA	04.001.04.123.0003.2.007	3.3.90.39	000	4270

CLÁUSULA SEXTA - Do prazo de entrega do software e da vigência do contrato:

6.1 - O prazo de entrega do software será de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da Ordem de Serviço do respectivo módulo e o prazo para execução dos serviços incluindo manutenção mensal será de 12 (doze) meses, de xx de xxxxxx de xxxx a xx de xxxxxx de xxxx, de acordo com o estabelecido na proposta da CONTRATADA, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - Das Penalidades e Sanções:

7.1 - O software, depois de entregue e instalado, os serviços prestados serão avaliados pelo setor competente e/ou de informática da CONTRATANTE. Caso não corresponda a característica apresentada na proposta adjudicada, será o contrato rescindido e os materiais envolvidos serão devolvidos à proponente CONTRATADA, além da aplicação das penalidades previstas no edital do Pregão Presencial nº xx/2013 e das sanções previstas nos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7.2 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às sanções administrativas constantes nos artigos 86 e 87, e as penalidades aplicáveis lançadas no artigo 89 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

7.2.1 - Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, além da aplicação das seguintes multas:

a) O atraso na execução dos serviços solicitados CONTRATANTE implicará na aplicação de multa correspondente a 1% (UM por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato correspondente, até o limite de 10% (DEZ por cento) do respectivo valor total;

b) A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos a CONTRATADA ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação e

c) Para os efeitos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, pela CONTRATADA, no presente instrumento e/ou da proposta apresentada.

7.2.2 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada. A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida,



facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

7.3 - Pela rescisão do contrato, por parte da CONTRATADA, sem justo motivo, fica estipulada multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

CLÁUSULA OITAVA - Da rescisão:

8.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

8.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE, a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento do objeto;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a CONTRATANTE;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

8.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do item 8.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

III - judicial, nos termos da legislação e

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - Responsabilidade das partes:

9.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 - Efetuar à CONTRATADA o pagamento de preço ajustado nas cláusulas terceira e quarta e nos termos ali estabelecidos.

9.1.2 - Atestar e receber os serviços e materiais efetivamente fornecidos de acordo com as cláusulas deste documento.

9.1.3 - Fornecer o equipamento para instalação do software.



9.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.2.1 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como previsto no art. 71 da Lei n.º 8.666/93.

9.2.2 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

9.2.3 - Prestar os serviços contratados de acordo com a especificação do anexo I do referido edital e de sua proposta de preços. Fornecer os softwares novos, com licenças de uso do fabricante, em perfeitas condições de uso, de acordo com o previsto nas especificações fornecidas, instalados conforme especificação da licitação Pregão Presencial nº xx/2013.

9.2.4 - Entregar, junto com os softwares, os respectivos manuais e instruções sobre instalação, operação e características técnicas.

9.2.5 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive nota fiscal, com a descrição completa dos serviços e softwares.

9.2.6 - Entregar os softwares e prestar os serviços pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificação contidas no edital e na proposta de preços. Os softwares deverão ser entregues ao responsável designado pela CONTRATANTE e os serviços serão entregues na Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, no mesmo endereço da CONTRATANTE, citado no preâmbulo deste contrato.

9.2.7 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE, ou a terceiros.

9.2.8 - Observar as prescrições às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

9.2.9 - Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

9.2.10 - Fornecer treinamento, conforme estipulado no edital, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

9.2.11 - A CONTRATADA se compromete a realizar durante o mês 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município, sob pena de retenção dos pagamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA - Do acompanhamento e da fiscalização:

10.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 62 e 63 da Lei n.º 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da legislação aplicável:

11.1 - Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Dos aditamentos:

12.1 - O presente contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do reajustamento de preços:

13.1 - Os preços serão reajustados na hipótese de prorrogação do referido contrato, observando-se os índices do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Das publicações:

14.1 - O presente contrato será publicado, em resumo, na imprensa local dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Foro:

15.1 - Fica eleito o foro da cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, após lido e achado conforme.

Coronel Vivida, de de 2013.

.....
Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

.....

.....



ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo de licitação modalidade **Pregão Presencial nº xx/2013**, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____ visitou e conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto do edital e anexos.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Coronel Vivida, PR, ___ de _____ de 2013.

(Nome da empresa)

(Nome e assinatura do Responsável Técnico,)

Assinatura do Responsável Técnico da
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÕES

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número **000/2013**, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº xx/2013**, que na prestação de suporte técnico, além do atendimento "help desk" (via telefone), ofereceremos um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilitará o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este Serviço deverá ficar disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira.

E ainda, declaramos que o prazo máximo para chamada dos técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

Coronel Vivida, PR, ___ de _____ de 2013.

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
RG e CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



PARECER LICITAÇÃO

Parecer nº 368/2013

Protocolo nº 167/13

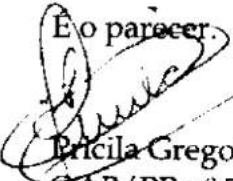
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico.

De: Pricila Gregolin - Assessoria Jurídica

Para: Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

11 de julho de 2013.

A Comissão Municipal de Licitação entendeu pela escolha do Pregão Presencial para a realização do certame, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, sendo que após a análise da minuta do edital e anexos, entende esta Assessoria Jurídica que o procedimento atende as exigências dos arts. 38 e 40 da Lei Federal nº 8.666/93,

É o parecer.

Pricila Gregolin
CAB/PR nº 51.356



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



OFÍCIO Nº 646/2013

PROTOCOLO Nº 167/2013

DE: Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal


PARA: Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação

DATA: 11.07.2013

Com base nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, alterações subseqüentes e considerando as informações bem como parecer contido no presente processo, **AUTORIZO** a licitação, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses.

Anexo ao presente, Portaria nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013, designando o Pregoeiro Oficial, publicada no Diário Oficial do Município em 08.01.2013 e Portaria nº 03/2013, de 02 de janeiro de 2013, designando a Comissão Permanente de Licitação, publicada no diário Oficial do Município em 08.01.2013.

Encaminhe-se à Comissão de Licitação para as providências necessárias.


Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal



PORTARIA Nº 03/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 até 31 de dezembro de 2013, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0/PR
Eugenio Sartor	Membro Efetivo	745.631.499-34	4.502.800-3/PR
Fernando de Quadros Abatti	Membro Efetivo	044.650.189-16	8.178.961-4/PR
Iana Roberta Schmid	Membro Efetivo	050.669.369-47	8.407.675-9/PR
Dinara Mazzucatto	Secretaria	032.434.999-84	8.613.696-1/PR
Douglas Cristian Strapazon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.907.764-8/PR
Francilene Fatima Marcondes da Silva	Membro Suplente	042.264.799-39	6.991.742-9/PR
Sidnei Ghisolfi	Membro Suplente	017.880.249-23	5.777.872-5/PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

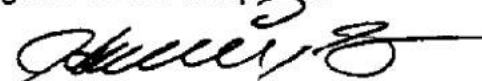
Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2013.


FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se


ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Contabilista – CRC 25.365

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná - DIOEMS

Terça-feira, 08 de Janeiro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II - Edição Nº 0256

Página 9 / 30



DECRETO Nº 5.097, de 02 de janeiro de 2013.

Nomeia para ocupar Cargo de Provedor em Comissão de Diretora do Departamento do Desporto.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 1459 de 19/12/1997, no Parágrafo Único do art. 3º, no inciso II e seu Parágrafo Único do art. 9º e no art. 68 da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006, DECRETA

Art. 1º. Fica nomeada, a partir de 21 (vinte e um) de janeiro de 2013, para ocupar Cargo de Provedor em Comissão de Diretora do Departamento do Desporto, SIRLEI PIVA, portadora da Cédula de Identidade Profissional nº. 06/000099-C CREF/PPR, que opta pela remuneração de seu emprego público.

§ 1º. Pelo encargo atribuído nos termos do caput deste artigo fica concedida gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-1 constante na Tabela de Vencimento dos Cargos de Provedor em Comissão.

§ 2º. Fica a Servidora do caput lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto-Departamento do Desporto da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Art. 2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02(dois) dias do mês de janeiro de 2013, 124ª da República e 58ª do Município.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Noemir José Antonioli

Mirlene Weis

Chefe de Gabinete

Técnica de Administração da
Divisão de Recursos Humanos

DECRETO Nº 5.098, de 02 de janeiro de 2013.

Nomeia para ocupar Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Administrativo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 1459 de 19/12/1997 e no Parágrafo Único do art. 3º e no inciso II e seu Parágrafo Único do art. 9º da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006, DECRETA

Art.1º. Fica nomeada para ocupar Cargo de Provedor em Comissão de Assessor Administrativo, EDITE BERTELLI, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 1.951.301-7 SSP/PPR, percebendo o valor estabelecido para o Símbolo CC-2 na Tabela de Valores dos Cargos de Provedor em Comissão, a partir de 09(nove) de janeiro de 2013.

§ 1º. Fica a profissional deste artigo designada para gerenciar as atividades da Agência do Trabalhador neste Município.

§ 2º. Pelo encargo de responsabilidade atribuído à nomeada nos termos do parágrafo anterior, fica concedido gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-2 constante na Tabela de Vencimento dos Cargos de Provedor em Comissão.

§ 3º. Fica lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - Departamento e Indústria e Comércio-Divisão de Apoio a Capacitação profissional da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Art.2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02(dois) dias do mês de janeiro de 2013, 124ª da República e 58ª do Município.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Noemir José Antonioli

Mirlene Weis

Chefe de Gabinete

Técnica de Administração da
Divisão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 01/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" inciso II e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR Comissão Permanente para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, para fins de participação em licitações públicas promovidas pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Leila Marcolina Grubisatti	Presidente	031.467.799-27	7.403.844-8
Irma Dalma Polatto	Membro	028.288.008-03	5.802.558-0
Luana Marcolina	Membro	050.418.969-74	9.325.716-2

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2013.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista - CRC 25.365

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.886/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Servidor FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.188-16, para desempenhar a função de Pregoeiro, para realização de licitações na modalidade de Pregão para a Prefeitura Municipal e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

Art. 2º O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2013.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista - CRC 25.365

PORTARIA Nº 03/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" inciso II RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 até 31 de dezembro de 2013, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.790-20	3.804.749-0PR
Eugenio Sartir	Membro Efetivo	745.031.499-34	4.502.800-3PR
Fernando de Quadros Abatti	Membro Efetivo	044.650.188-16	8.178.981-4PR
Irma Roberta Schmitt	Membro Efetivo	060.888.389-47	8.407.875-9PR
Diana Mazzucato	Secretaria	032.434.999-84	8.813.896-1PR
Douglas Cristian Strapazzon	Membro Suplente	041.032.719-06	8.907.784-8PR
Franclene Fatima Marcondes da Silva	Membro Suplente	042.284.799-39	8.891.742-6PR
Sidnei Ghisolfi	Membro Suplente	017.880.246-23	5.777.872-6PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2013.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista - CRC 25.365



PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Servidor **FERNANDO DE QUADROS ABATTI**, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de **Pregoeiro**, para realização de licitações na modalidade de Pregão para a Prefeitura Municipal e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

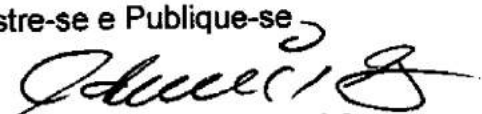
Art. 2º O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias de mês de janeiro de 2013.


FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se


ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Contabilista – CRC 25.365



Município de Recolhimento de Licença de Operação. A empresa abaixo, tendo público que recebeu do Instituto Ambiental do Paraná...

Formulário de inscrição de estabelecimento com campos para nome, endereço, atividade, e dados do responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VITÓRIA - PR. PORTARIA Nº 000121, de 01 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vitória...

Table with 4 columns: Nome, CPF, Endereço, and other details for the first municipal council meeting.

PORTARIA Nº 000122, de 01 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vitória...

Table with 4 columns: Nome, CPF, Endereço, and other details for the second municipal council meeting.

PORTARIA Nº 000123, de 01 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vitória...

Table with 4 columns: Nome, CPF, Endereço, and other details for the third municipal council meeting.

PORTARIA Nº 000124, de 01 de janeiro de 2013. O Prefeito Municipal de Coronel Vitória...

PREFEITURA DE DOIS VIZINHOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 001/2013. Raul Camilo Isotico, Prefeito em exercício do Dois Vizinhos/PR...

Município de Dois Vizinhos - Departamento de Administração. Edital de Chamamento para licitação nº 001/2013.

Table with 4 columns: Nome, CPF, Endereço, and other details for the first bid opening.

Município de Dois Vizinhos - Departamento de Administração. Edital de Chamamento para licitação nº 002/2013.

Table with 4 columns: Nome, CPF, Endereço, and other details for the second bid opening.

Município de Dois Vizinhos - Departamento de Administração. Edital de Chamamento para licitação nº 003/2013.

Table with 4 columns: Nome, CPF, Endereço, and other details for the third bid opening.

Município de Dois Vizinhos - Departamento de Administração. Edital de Chamamento para licitação nº 004/2013.

Table with 4 columns: Nome, CPF, Endereço, and other details for the fourth bid opening.

Município de Dois Vizinhos - Departamento de Administração. Edital de Chamamento para licitação nº 005/2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAUDADE DO IGUAÇU - PR PORTARIA Nº 001 DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

O PREFEITO MUNICIPAL, em uso das atribuições legais, RESOLVE:

Large table listing names and CPF numbers of council members for the Municipality of Saudade do Iguaçu.

Art. 1º Esta portaria terá efeito a partir de 01 de janeiro de 2013. Gabinete do Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu, 07 de Janeiro de 2013.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná - DIOEMS



Terça-feira, 06 de Janeiro de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II - Edição Nº 0258

Página 27 (28)

DECRETO Nº 5.097, de 02 de janeiro de 2013.

Nomeia para ocupar Cargo de Provimento em Comissão de Diretora do Departamento do Desporto.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 1459 de 19/12/1997; no Parágrafo Único do art. 3º; no Inciso II e seu Parágrafo Único do art. 9º e no art. 68 da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006, DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeada, a partir de 21(vinte e um) de janeiro de 2013, para ocupar Cargo de Provimento em Comissão de Diretora do Departamento do Desporto, SIRLEI PIVA, portadora da Cédula de Identidade Profissional nº. 06/000099-C CREF/PR, que opta pela remuneração de seu emprego público.

§ 1º. Pelo encargo atribuído nos termos do caput deste artigo fica concedida gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-1 constante na Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão.

§ 2º. Fica a Servidora do caput lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e do Desporto-Departamento do Desporto da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Art. 2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02(dois) dias do mês de janeiro de 2013, 124ª da República e 58ª do Município.

FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Noemir José Antonioli

Mirlene Weis

Chefe de Gabinete

Técnica de Administração da
Divisão de Recursos Humanos

DECRETO Nº 5.098, de 02 de janeiro de 2013.

Nomeia para ocupar Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Administrativo e das outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "o" do Inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº. 1459 de 19/12/1997 e no Parágrafo Único do art. 3º e no Inciso II e seu Parágrafo Único do art. 9º da Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006, DECRETA:

Art.1º. Fica nomeada para ocupar Cargo de Provimento em Comissão de Assessor Administrativo, EDITE BERTELLI, portadora da Cédula de Identidade RG. nº. 1.951.301-7 SSP/PR, percebendo o valor estabelecido para o Símbolo CC-2 na Tabela de Valores dos Cargos de Provimento em Comissão, a partir de 09(nove) de janeiro de 2013.

§ 1º. Fica a profissional deste artigo designada para gerenciar as atividades da Agência do Trabalhador neste Município.

§ 2º. Pelo encargo de responsabilidade atribuído à nomeada nos termos do parágrafo anterior, fica concedido gratificação equivalente a 100% (cem por cento) do valor estabelecido para o Símbolo CC-2 constante na Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão.

§ 3º. Fica lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - Departamento e Indústria e Comércio-Divisão de Apoio a Capacitação profissional da Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

Art.2º. As despesas decorrentes do cumprimento do presente Decreto correrão pelas dotações constantes no Orçamento Geral do Município para o exercício corrente.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a respectiva data de nomeação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02(dois) dias do mês de janeiro de 2013, 124ª da República e 58ª do Município.

FRANK ARIEL SCHIAVINI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Noemir José Antonioli

Mirlene Weis

Chefe de Gabinete

Técnica de Administração da
Divisão de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 01/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR Comissão Permanente para julgamento dos pedidos de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento, para fins de participação em licitações públicas promovidas pela Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Leila Marceline Grunzowski	Presidente	031.467.789-27	7.403.644-8
Ines Celsiana Palotta	Membro	020.289.008-03	5.802.558-8
Luana Marcelina	Membro	080.416.688-74	8.325.716-2

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias de mês de janeiro de 2013.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista - CRC 25.365

PORTARIA Nº 02/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 1708/2003 de 18/03/03, Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/2002, RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Servidor FERNANDO DE QUADROS ABATTI, portador do CPF nº 044.650.189-16, para desempenhar a função de Pregoeiro, para realização de licitações na modalidade de Pregão para a Prefeitura Municipal e o Fundo Municipal de Saúde do Município de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, e a equipe de apoio é composta pelos membros da Comissão de Licitação.

Art. 2º O pregoeiro, fica autorizado a convocar, além dos membros da Equipe de Apoio, a depender da especificidade técnica do objeto ou da documentação apresentada, outros servidores da Prefeitura, técnicos da área, para auxiliar na análise das propostas e documentos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias de mês de janeiro de 2013.

FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista - CRC 25.365

PORTARIA Nº 03/2013, de 02 de janeiro de 2013.

O Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, usando as atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, em seu artigo 24, alínea "b" Inciso II RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR Comissão Permanente de Licitação para a realização de licitações da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida e do Fundo Municipal de Saúde de Coronel Vivida, para o período de 01 de janeiro de 2013 até 31 de dezembro de 2013, composto pelos seguintes membros:

NOME	CARGO	CPF Nº	IDENTIDADE Nº
Ademir Antonio Aziliero	Presidente	472.871.799-20	3.934.749-0PR
Eugenio Sartor	Membro Efetivo	748.631.489-34	4.502.800-3PR
Fernando de Quadros Abatti	Membro Efetivo	044.650.189-16	8.178.961-4PR
Iana Roberta Schmidt	Membro Efetivo	050.669.389-47	8.407.675-9PR
Dinara Mazzucatti	Secretaria	032.434.008-84	8.813.608-1PR
Douglas Cristian Strapazzon	Membro Suplente	041.032.719-08	8.907.784-8PR
Frandelino Fasme Marcondes da Silva	Membro Suplente	042.264.799-38	8.981.742-9PR
Sidnei Ghizoni	Membro Suplente	017.880.249-23	5.777.875-5PR

Art. 2º DELEGAR poderes para, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, Presidente da Comissão, para assinar editais, avisos e ofícios decorrentes de licitações.

Art. 3º No caso de falta de algum dos membros efetivos durante as sessões, o mesmo poderá ser automaticamente substituído por um membro suplente, sem qualquer prejuízo ao trâmite do processo.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2013.

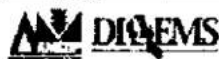
FRANK ARIEL SCHIAVINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

ADEMIR ANTONIO AZILIERO

Contabilista - CRC 25.365



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital ICP-Brasil. A AMSOP - Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná dá garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.

Garantido Oficial de Tempo de Observatório Nacional - Instituto de Ciência e Tecnologia. Para consultar e autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.

1365308122



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013
PROCESSO LICITATORIO Nº 138/2013

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 76.995.455/0001-56, sediada a Praça Angelo Mezzomo, s/nº, Centro, Coronel Vivida – PR, através do seu PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, designado, pela Portaria nº 03 de 02 de janeiro de 2013, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito deste município, Sr. FRANK ARIEL SCHIAVINI, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL**, do tipo menor preço, **POR LOTE**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **ANEXO I**, deste edital, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, conforme condições estabelecidas no presente Edital e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.708, de 18 de setembro de 2003, Decreto Municipal nº 3263, de 28 de setembro de 2006, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal nº 18, de 20 de dezembro de 2007, Lei complementar Municipal nº. 27 de 15 de outubro de 2009 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

Serão recebidas propostas para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO”**.

DATA DA REALIZAÇÃO: 25 de julho de 2013.

HORÁRIO DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Até as 08h 55min do dia 25/07/2013.

HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES : 09:00 horas

LOCAL: Sede da Prefeitura – Praça Angelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida – PR.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de licitações da Prefeitura Municipal, sita na Praça Angelo Mezzomo, s/n, **iniciando-se no dia 25 de julho de 2013, às 09:00(nove) horas** e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO”**, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **Anexo I**, deste edital.



II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do Pregão as empresas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão, empresas:

- a) que tenham entre seus dirigentes, diretores, sócios ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR;
- b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- d) que estejam reunidas em consórcio, ou sejam contraladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição;
- e) que possuam em seu Contrato Social ou Estatuto, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
- f) que não estejam constituídas no Brasil e não se encontram regularizadas de acordo com a Legislação Brasileira;
- g) que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, III e IV da Lei 8.666/93; declarados impedidos de licitar e contratar com a União na forma do art. 7.º da Lei n.º 10.520/02 e art. 28 do Decreto n.º 5.450/05, bem como os declarados Impedidos de Licitar e Contratar, de acordo com a Instrução Normativa n.º 37/2009 de 19 de Novembro de 2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a qual será consultada no Ato da Habilitação punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a administração municipal.
- h) que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal n.º. 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

III - DO CREDENCIAMENTO

No horário e local indicados no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital.

1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente, podendo ser a certidão simplificada da Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) **TRATANDO-SE DE PROCURADOR**, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do**



correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante legal ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha fotografia.

2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

- a) Não havendo credenciamento do representante da empresa, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.
- b) A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3. Os documentos de credenciamento deverão ser apreciados e rubricados pelo Sr. Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.

IV - DO VALOR MÁXIMO

O valor máximo estabelecido pela administração municipal para os serviços do objeto da presente licitação é de **R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos).**

A competição do certame licitatório se dará POR LOTE, devendo o licitante formular sua proposta e lances observando o preço máximo definido no presente Edital, não podendo ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação, sendo que a proposta deverá abranger todos os itens integrantes do Lote. Caso a empresa deixe de ofertar preço para um determinado item a sua proposta será desclassificada.

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

1. O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II, do Edital, **deverão ser apresentados fora dos Envelopes nºs 01 e 02**, no início da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.

2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser protocolados até as 08h e 55m do dia 25/07/2013, em 2 (dois) envelopes lacrados e indevassáveis, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 - Proposta

Pregão Presencial nº 69/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

Email:

Data da Abertura: 25 de julho de 2013

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas.



Envelope nº 02 - Habilitação

Pregão Presencial nº 69/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

Email:

Data da Abertura: 25 de julho de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas.

3. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate e apresentação da documentação fiscal quando verificado ao final da disputa de preços.

5. As empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, devem apresentar Declaração de enquadramento no regime de tributação de micro empresa ou empresa de pequeno porte, sendo que a não apresentação declina o direito dos benefícios.

6. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original, para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, antes do horário de abertura dos envelopes.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço e CNPJ;

b) número do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;

d) valor proposto, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

e) prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos;

2. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível.

3. No preço cotado obrigatoriamente deverão estar incluídas todas as despesas com impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitárias, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida quaisquer custos adicionais.



4. Os preços cotados pela concorrente do objeto da presente licitação deverão ser em moeda corrente no país, sendo que o mesmo não sofrerá qualquer reajustamento sob nenhuma hipótese.
5. Deverá ser observado o preço unitário máximo para o item e lote quando houver, conforme o ANEXO I (Termo de Referência), sendo que o valor equivalente a este preço em reais não sofrerá nenhum reajuste.
6. Não poderão ser modificadas as quantidades, unidades e especificações constantes do ANEXO I (Termo de Referência).
7. A apresentação da proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente tomou conhecimento de todos os elementos especificados, documentação da Licitação, e que obteve da Prefeitura Municipal, informações satisfatórias para elaboração de sua proposta.
8. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as exigências deste Edital e seus anexos.

V.I. Disposições gerais referentes às propostas:

1. Os interessados nesta licitação deverão, às suas expensas obter as informações necessárias à correta avaliação dos custos e prazos que terão para o cumprimento do Contrato.
2. Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pela PREFEITURA são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado específico e válido.
3. Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não apresentar a declaração constante no Modelo ANEXO V, no credenciamento, também poderá informar no campo próprio da proposta de preços Modelo ANEXO IV, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate e apresentação da documentação fiscal. (artigos 42 a 46, da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

1.1 PARA AS EMPRESAS CADASTRADAS na Pref. Municipal de Coronel Vivida:

- a) **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, válido na data limite fixada para apresentação dos documentos neste Pregão;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- c) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, **bem como das respectivas alterações**, caso existam;
- d) **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual - CICAD**. Caso a empresa não esteja Cadastrada no Estado deverá apresentar **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal - ALVARÁ**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- e) **Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais;**
- f) **Certidão Negativa de Tributos Estaduais;**
- g) **Certidão Negativa de Tributos Municipais**, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- h) **Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (INSS);**
- i) **Certificado de Regularidade do FGTS;**



j) Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante, com validade de **90 (noventa) dias** da data de sua expedição.

k) Certidão simplificada da Junta Comercial do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.

l) **Declaração de fatos impeditivos**, recebimento da documentação e não contratação de menor (ver modelo conforme Anexo III).

m) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação (www.tst.jus.br/certidao).

n) **Balanco Patrimonial** e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta (autenticado); As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

o) **Declaração de Idoneidade**, devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo representante legal do proponente; (Anexo VI)

p) **Comprovação de desempenho anterior, através de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitidos por órgão de gestão pública**. Esta declaração deverá abranger a todos os módulos, atestar a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, atestar o bom funcionamento dos programas;

q) **Declarações: Declaração** que para prestação de suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este Serviço deverá ficar disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira; e **Declaração** de que o prazo máximo para chamada dos técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado; (Anexo X)

r) **Atestado de visita técnica**, fornecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, conforme modelo Anexo IX (**emitido pela PREFEITURA após a visita**);

1.2 Disposições gerais referentes aos documentos:

1.2.1 Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, desde que legíveis.

1.2.2 A falta de qualquer documento exigido no presente Edital, implicará na inabilitação do Licitante, não sendo concedido em nenhuma hipótese, prazo para apresentação de documento(s) faltante(s).

1.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

1.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



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

1.6 Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes dos documentos de habilitação.

1.7 A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do licitante.

1.8 Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

VIII - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

1. No horário e local indicado no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital e entregarão os documentos para credenciamento e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

1.1 Apreciados os documentos de credenciamento, passar-se-á à abertura dos envelopes de proposta de preços.

1.2 O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

1.3 Iniciada a abertura do 1º envelope (proposta de preços), estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
- d) Quando o critério de julgamento for menor preço por lote, serão desclassificadas as propostas que não apresentarem cotação de preço para todos os itens do lote.

3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 Serão desclassificadas as propostas que excederem ao preço máximo unitário do item, lote e preço máximo total.

3.3 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 Para efeito de seleção será considerado o preço total do lote.

5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado.

8.1 Após o encerramento dos lances, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao licitante que apresentou lance mais vantajoso, e desde que aquela não se enquadre como **Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, será reconhecido o empate (jurídico)** e ser-lhe-á oportunizado, durante a sessão (no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão), ofertar nova proposta, que deverá ser inferior àquela considerada mais vantajosa, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame, nos termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que a empresa normal tenha o direito de cobrir o lance da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.

8.2 O direito para apresentação de proposta será dado inicialmente à Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, respeitado o limite dos 5% (cinco por cento). Se a beneficiária da ordem não exercer o seu direito de preferência, deverá ser convocada outra empresa de Pequeno Porte ou Microempresa em condições de empate, na ordem de classificação, para exercício do direito de que trata o inciso II, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos § 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.4 Na hipótese da não apresentação de proposta conforme itens anteriores, será vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase da disputa de preços.

9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

11.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante as pesquisas de preços já realizadas pela divisão de compras do município.

12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

13. Eventuais dúvidas com relação à autenticidade dos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

13.1 A verificação será certificada pela Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

14. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 1.1 e 1.2 do item VII, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará.

15. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

16. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

IX - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

2. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual é o responsável pela elaboração do presente edital, decidir sobre a petição/pedidos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3. Acolhida a petição/pedidos contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

5. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer, cabendo ao pregoeiro avalia-la, liminarmente, decidindo pela aceitação ou não, do recurso.

6. Aceita a manifestação referida no subitem 5, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para



apresentarem contrarrazões em igual número de dias, devidamente protocolado, contados a partir da notificação do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7. O recurso será dirigido a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Paraná, por meio de protocolo a ser realizado junto à divisão de protocolo, e encaminhado por intermédio do Pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no **prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis**.

8. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

X - DA HOMOLOGAÇÃO

1. O objeto desta licitação será homologado por **LOTE**, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

2. O objeto será homologado, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

3. Ocorrendo a interposição de recursos, a homologação ocorrerá após a decisão dos mesmos.

4. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após decididos os recursos, se houverem, e após a adjudicação pelo pregoeiro e equipe de apoio e confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

XI - DA CONTRATAÇÃO

1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o **PROPONENTE VENCEDOR** será convocado para assinar o contrato, conforme modelo constante do Anexo VII, deste Edital.

2. Ao assinar o Contrato, a empresa obriga-se aos serviços pelos preços nele registrados.

3. Na assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

4. O proponente vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais sanções legais aplicáveis. O prazo para assinar o contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal.

5. A assinatura do contrato estará condicionada: a apresentação do documento de procuração devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.



6. No interesse da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, **poderá** haver acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos previstos, sem que disso resulte, para a contratada, direito a qualquer reclamação ou indenização.

XII - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAIS DOS SERVIÇOS, OBJETO DA LICITAÇÃO.

1. Os serviços, objeto desta licitação constante do LOTE nº 01, deverão ser prestados conforme ANEXO I – Termo de Referência.

2. O prazo de prestação de serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo previsto em lei de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Art. 57, IV, da Lei Federal 8.666/93, desde que haja acordo entre as partes e sejam mantidas as mesmas condições.

XIII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1. A contratada deverá apresentar para aprovação na Prefeitura, toda vez que for necessário, dados informativos sobre os serviços, de modo que permita sua perfeita identificação quanto à qualidade e procedência.

2. A Prefeitura reserva-se ainda o direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender as especificações contidas no presente Edital, ou que seja considerado inadequado pela Prefeitura.

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

XIV - DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O preço ajustado será pago, através da Tesouraria da Prefeitura Municipal, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

2. As notas fiscais /faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

3. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

XV - DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

1. Os recursos para assegurar o pagamento das obrigações constantes neste Edital correrão por conta das dotações orçamentárias específicas abaixo:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03.01	Departamento de Administração	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	4265
04.01	Departamento de Administração SMA	04.001.04.123.0003.2.007	3.3.90.39	000	4270

XVI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.



2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas aqui previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, conforme segue:

2.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o preço total do contrato, no caso da vencedora dar causa ao cancelamento do mesmo.

2.2 Multa de 1% (um por cento) sobre o preço total do contrato, por dia de atraso, no caso da vencedora não cumprir qualquer cláusula deste edital ou contrato, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando se dará por cancelado o Contrato.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.

3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

3.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

6. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação que não forem abertos durante a licitação deverão ser retirados no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Paraná, após a celebração do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de inutilização (de seu conteúdo por meio de incineração ou picotagem).

8. A vencedora é responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento pelo Município.

9. São de responsabilidade da vencedora, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá o objeto da contratação.

10. A empresa licitante fica obrigada a garantir a qualidade dos serviços fornecidos.

10. Deverão ser respeitadas todas as leis vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

12. O Município reserva, ainda, o direito de paralisar ou suspender o fornecimento contratado, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já entregues, considerando-se, para tanto, os preços unitários.



13. Na execução e recebimento do fornecimento contratado, serão observadas as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

14. A vencedora se obriga a manter, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Presidente da Comissão de Licitação, que decidirá, com base na legislação vigente.

16. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de referencia

Anexo II – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III – Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menor.

Anexo IV – Modelo da Proposta

Anexo V – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo VI – Modelo de Declaração de idoneidade

Anexo VII - Modelo de Procuração

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Anexo IX – Atestado de Visita

Anexo X – Modelo de declarações

17. Dúvidas a respeito deste Pregão poderão ser dirimidas no horário compreendido das 08:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, no Departamento de Licitações, sito na Praça Angelo Mezzomo s/n. neste Município. Informações: Departamento de Licitações: (046) 3232-8300.

18. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Vivida.

Coronel Vivida, 11 de julho de 2013

Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL nº 69/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

Item	Unid	Quant	Sistemas	Valor unitário máximo (atualização mensal) R\$	Valor total máximo R\$
01	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	531,04	6.372,48
02	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	461,69	5.540,28
03	Mês	12	SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	199,15	2.389,80
04	Mês	12	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	531,05	6.372,60
05	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	331,88	3.982,56
06	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	292,19	3.506,28
07	Mês	12	SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	132,76	1.593,12
08	Mês	12	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	199,15	2.389,80
09	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LDO	346,27	4.155,24
10	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LOA	132,76	1.593,12
11	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA	346,27	4.155,24
12	Mês	12	SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	132,76	1.593,12
13	Mês	12	SISTEMA DE TESOURARIA	515,87	6.190,44
14	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	199,15	2.389,80
15	Mês	12	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	199,15	2.389,80
16	Mês	12	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (PORTAL DE TRANSPARÊNCIA)	500,00	6.000,00
17	Mês	12	SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	719,65	8.635,80
18	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	199,15	2.389,80
19	Mês	12	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS	600,00	7.200,00
20	SER	01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO	4.000,00	4.000,00
21	Hora	500	ATENDIMENTO TÉCNICO	85,00	42.500,00

Obs: para o item 21 o valor é apenas estimado, não obrigando a prefeitura a usa-lo. Será pago o valor máximo de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) técnico/hora.

I - É de responsabilidade da empresa vencedora a configuração dos sistemas às necessidades do Município, com cadastramento e preparação das bases de dados, deixando os sistemas em pleno funcionamento; incluindo a conversão de dados já existentes.

II- O prazo de instalação é de até 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato;

III - É de responsabilidade da empresa vencedora a promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários da prefeitura (usuários dos sistemas), através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos mesmos;



IV - A empresa vencedora deverá disponibilizar à Prefeitura as atualizações dos sistemas relacionados por meio de área restrita em sítio web para a realização de download, devendo comunicar os usuários dos sistemas via e-mail sobre as atualizações e o que foi alterado no sistema. No caso de versões disponibilizadas em meio físico, o produto deverá ser entregue no seguinte endereço: Município de Coronel Vivida, situada na Praça Angelo Mezzomo, s/n, CEP: 85.550-000.

V - O município será proprietário das versões disponibilizadas, podendo utilizar os serviços e produtos a qualquer tempo, a seu critério;

VI - A empresa vencedora deverá manter sempre sigilo das informações as quais as mesmas irão presenciar durante a prestação de serviços. Mantendo também além disso sempre qualidade nos serviços prestados;

VII - A empresa vencedora deverá manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao Município;

VIII - A empresa vencedora deverá responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Município;

IX - É de responsabilidade da empresa vencedora manter atualizadas as funções existentes nos módulos dos SISTEMAS, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental;

X - É de responsabilidade da empresa vencedora tornar disponível ao Município, versão atualizada do sistema sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados;

XI - É de responsabilidade da empresa tornar disponível para o Município, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da Município e a competitividade do produto no mercado;

XII - A empresa vencedora é responsável pelos serviços de suporte técnico que correspondem ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas;

XIII - Quando não realizado remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela empresa vencedora, na sede do Município de Coronel Vivida, em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do respectivo chamado técnico;

XIV - A empresa vencedora é responsável por prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

XV - A empresa vencedora se compromete a realizar durante o mês 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município, sob pena de retenção dos pagamentos.

XVI - É de responsabilidade da empresa vencedora disponibilizar *Softwares* que atendam os seguintes requisitos mínimos descritos conforme e abaixo:.



1 - Características Gerais do Sistema:

1.1	Permitir que o aplicativo guarde suas informações em banco de dados padrão SQL gratuito.
1.2	Aplicativos Multiusuários.
1.3	Ambiente Cliente-Servidor.
1.4	Funcionar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows XP ou superior.
1.5	Ser desenvolvido em interface gráfica.
1.6	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
1.7	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função selecionada a critério do usuário.
1.8	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
1.9	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
1.10	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
1.11	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
1.12	Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
1.13	Possibilitar que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
1.14	Possibilitar que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
1.15	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
1.16	Possuir ajuda on-line sensível ao contexto.
1.18	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
1.19	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
1.20	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
1.21	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
1.22	Possibilitar a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.

2 - Descritivos dos sistemas:

1 - Administração de Receitas Requisitos de Negócio

1.	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
----	--



2.	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
3.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
4.	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
5.	Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
6.	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
7.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
8.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
9.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
10.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
11.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
12.	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
13.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
14.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
15.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
16.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
17.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
18.1.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
18.2.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
18.3.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
18.4.	Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
19.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
20.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
21.	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
22.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
23.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;



24.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
25.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
26.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
27.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
28.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
29.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
30.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
31.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
32.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
33.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
34.	Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
35.1.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
35.2.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
35.3.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
35.4.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
35.5.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
35.6.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
35.7.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
35.8.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
35.9.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas
35.10.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.



35.11.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
--------	---

Controle do IPTU

36.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
37.	Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo;
38.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
39.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
40.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
41.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo
42.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
43.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Controle do ISSQN

44.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
45.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
46.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
47.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
48.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
49.	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
50.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
51.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
52.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
53.	Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
54.	Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
55.	Permitir o controle do ISSQN complementar;
56.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

Controle do ITBI

57.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
58.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e



	alíquotas;
59.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

Controle de Taxas	
60.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
61.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Controle da Dívida Ativa	
62.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
63.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
64.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
65.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
66.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
67.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
68.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
69.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Controle da Fiscalização	
70.	Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
71.	Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
72.	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
73.	Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
74.	Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver as decisões e impugnações apresentadas e o número



	correspondente ao processo administrativo;
75.	Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
76.	Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
77.	Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;

Relatórios quanto aos Lançamentos e Cálculos

78.	Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
79.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Relatórios quanto aos Controles Financeiros

80.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
81.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
82.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
83.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
84.	Demonstrativo analítico de previsão da receita;
85.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
86.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
87.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
88.	Planta de Valores;

Relatórios quanto à Arrecadação dos Tributos

89.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
90.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
91.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
92.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
93.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
94.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
95.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
96.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
97.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
98.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
99.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;
100.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
101.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
102.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
103.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
104.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
105.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;



106.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
107.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Relatórios quanto às Ações de Fiscalização

108.	Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
109.	Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;
110.	Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
111.	Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Relatórios quanto ao ITBI

112.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
113.	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Relatórios quanto à Dívida Ativa

114.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
------	--

2 - Atendimento ao cidadão

1.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
2.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
3.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
4.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
5.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
6.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
7.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
8.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
9.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
10.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
11.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
12.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser



	apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
13.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
14.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
15.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
16.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
17.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
18.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
19.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
20.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

3 - DEISS Declaração Eletrônica de ISS

DEISS	
1.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
2.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
3.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
4.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
5.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
6.	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
7.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
8.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia



	única.
9.	Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
10.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
11.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
12.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's - Declaração Mensal de Serviço - somente destas empresas.
13.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
14.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
15.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
16.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
17.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
18.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
19.	Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.
20.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
21.	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
22.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
23.	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
24.	Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
25.	Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.
26.	Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.
27.	Possuir canal de fale conosco.
28.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
29.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
30.	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.
31.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
32.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.



33.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
-----	---

4 - Compras e Materiais

1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
4.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações contendo valor unitário, total, descrição e unidade de medida;
6.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
7.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
8.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
9.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
16.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
17.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
18.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
20.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
22.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
24.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.



25.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
26.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
27.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
28.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
31.	Permitir dar entrada em nota fiscal de forma integrada, com base em autorização de compras emitida pelo sistema de licitações e contratos, evitando a redigitação dos itens/valores e quantidades.

5 - Contabilidade Pública

1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
6.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7.	Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13.	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
14.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
16.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
17.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.



20.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
21.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
22.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
23.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
25.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
26.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
27.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 - Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
28.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32.	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
33.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
34.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
35.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
36.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
37.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
38.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
39.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
40.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.



41.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
42.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
43.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
44.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
45.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
46.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 - Registro Contábil - do Conselho Federal de Contabilidade.
47.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
48.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea "f".
49.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
50.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
51.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
52.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
53.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
54.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
55.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
56.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
57.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
58.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
59.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
60.	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
61.	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
62.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
63.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.



64.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
65.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
66.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
67.	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
68.	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
69.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
71.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
72.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
73.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
75.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
76.	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
77.	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
78.	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
79.	Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
80.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
81.	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
82.	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
83.	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
84.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
85.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
86.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;



	Anexo 6 - Programa de Trabalho; Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
87.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
88.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
89.	Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
90.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
91.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
92.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
93.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
94.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
95.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

6 - Gestão e Pessoal

1.	Administração de Pessoal
1.1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
1.2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
1.3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
1.4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
1.5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
1.6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção



	destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
1.7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
1.8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
1.9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
1.10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
1.11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
1.12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
1.13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
1.14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
1.15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
1.16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
1.17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
1.18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
1.19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
1.20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
1.21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
1.22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
1.23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
1.24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
1.25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
1.26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
1.27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
1.28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
1.29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
1.30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
1.31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
1.32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
1.33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com



	término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
1.34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
1.35.	Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
1.36.	Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
1.37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
1.38.	Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
1.39.	Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRE, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
1.40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
1.41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
1.42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
1.43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
1.44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
2.1.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
2.2.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
2.3.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
2.4.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
2.5.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

7 - Informações Automatizadas

1.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
2.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho; Anexo 7 - Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
3.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
4.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
5.	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: Receitas Municipais: SIOPS; Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
6.	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações: Quadro Resumo das Despesas; Quadro Consolidado de Despesas; Demonstrativo da Função Educação.
7.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD.
8.	Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
9.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

8 - Licitações e Contratos

1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços e a ata da licitação em todas as modalidades;
3.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5.	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
6.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
7.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
8.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
9.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de



	documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
11.	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
12.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
13.	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
14.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
15.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
16.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
17.	Registrar a Sessão Pública do Pregão
18.	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
19.	Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
20.	Permitir que uma ou várias requisições de compras realizadas no sistema sejam convertidos em processo licitatório carregando no edital de licitação todos os dados provenientes das requisições.
21.	Permitir o remanejamento de itens de um processo formalizado, podendo separá-los por: requisição/lote único/classificação do item/remanejamento manual.
22.	Permitir restaurar a sessão de trabalho anterior quando a saída involuntária do sistema, redirecionando o usuário à fase do processo em que estava operando antes da saída do sistema
23.	Permitir parametrizar as permissões de acesso dos usuários por Unidades Gestoras, possibilitando assim que cada usuário tenha acesso apenas à informações da unidade gestora em que está vinculado.
24.	Permitir o cadastro de processos por unidades gestoras podendo ser parametrizadas como unidades gestoras centralizadas/descentralizadas.
25.	Permitir a importação de requisição de compras através do sistema de controle de materiais (almoxarifado) para formalização no sistema de licitações.
26.	Possuir integração entre o sistema de licitações com o sistema de almoxarifado, permitindo importar os itens/quantitativos/valores provenientes de autorização de compras para entrada no estoque.
27.	Realizar de forma automática a classificação das propostas de todos os processos licitatórios.
28.	Na sessão pública do pregão possibilitar a parametrização de lances por tempo/percentual de desconto ou lance livre e atender integralmente a Lei 10.520/2002.
29.	Possuir a geração de todos os arquivos para prestação de contas do SIM-AM TCE-PR, seguindo todas as exigências do layout vigente do TCE-PR.
30.	Possuir integração com sistema contábil para gravação de empenhos a partir de pedido de empenho.
31.	Possuir relatório de críticas de geração de arquivos básicos para o SIM-AM.
32.	Possibilitar a atualização do cadastro de fornecedores através de dados do sistema de contabilidade.
33.	Possuir atualização automática do plano de contas de despesas visando manter igualmente com as dotações desdobradas do sistema de contabilidade.
34.	Permitir anexar/desanexar arquivos (textos, projetos, imagens, planilhas) no banco de dados, vinculando o(s) arquivo(s) ao processo ao qual pertence.



9 - Planejamento e Orçamento PPA, LDO e LOA

Módulo PPA - Plano Plurianual	
1.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
2.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
3.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
4.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
5.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
6.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
7.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
8.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
9.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
10.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
11.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
12.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
13.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
14.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
15.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
16.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
17.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
18.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
19.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
20.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
21.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
22.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
23.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
24.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas



	governamentais.
25.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
26.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
27.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
28.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
29.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
30.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
31.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
32.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
33.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
34.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
35.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
36.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
37.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
38.	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
39.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
40.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
41.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
42.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
43.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
44.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
MÓDULO LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
45.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
46.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
47.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
48.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
49.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
50.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
51.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).



52.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
53.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
54.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
55.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
56.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
57.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
58.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
59.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
60.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
61.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
62.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
63.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
64.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
65.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
MÓDULO LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
66.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
67.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
68.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
69.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
70.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
71.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.



72.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
73.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
74.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
75.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
76.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
77.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
78.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
79.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
80.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
81.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
82.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
83.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
84.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
85.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
86.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
87.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
88.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
89.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
90.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
91.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

10 - Patrimônio Público

1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação,



	dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
25.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;



26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
29.	Possuir rotina de geração de vários itens com os mesmos parâmetros simultaneamente, gerando sequencialmente código/placa dos itens gerados.
30.	Possuir rotina que possibilite manter digitação na tela de cadastro de bem patrimonial, evitando assim a redigitação de dados de itens semelhantes.

11 - Responsabilidade Fiscal

1.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
3.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
4.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

12 - Tesouraria

1.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2.	Possuir controle de talonário de cheques.
3.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
8.	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
9.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
10.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
11.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
12.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
13.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
14.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
15.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
16.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
17.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.



18.	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
19.	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
20.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
21.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
22.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
23.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
24.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
25.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
26.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
27.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
28.	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
29.	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

13 - Textos Legais

1.1.	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
1.2.	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
1.3.	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
1.4.	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
1.5.	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
1.6.	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
1.7.	Possuir integração com o sistema Legislativo de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro;
1.8.	Possuir integração com os aplicativos "Central de Atendimento", "Financeiro" e "Suprimentos" possibilitando consultas a textos legais direto das opções de menu;
1.9.	Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;
1.10.	Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
1.11.	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;



1.12.	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
1.13.	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
1.14.	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
1.15.	Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.
1.16.	Possibilitar a geração de arquivos das leis e atos legais do município ao TC Estadual conforme layout disponibilizado pelo mesmo.
2.1.	Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
2.2.	Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
2.3.	Possibilitar filtrar os textos legais a serem disponibilizados na internet, por tipo de texto legal e assunto;
2.4.	Permitir a impressão dos textos legais.
2.5.	Permitir alterar a cor dando alto contraste para pessoas de baixa visão.
2.6.	Permitir aumentar a fonte para pessoas de baixa visão.
2.7.	Envio de mensagem ao administrador quando ocorrer erro na página web.

14 - Tramitação de Processo

1.	Tramitação de Processos
1.1.	Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
1.2.	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
1.3.	Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
1.4.	Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
1.5.	Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
1.6.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
1.7.	Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;
1.8.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
1.9.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
1.10.	Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
1.11.	Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
1.12.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
1.13.	Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.
1.14.	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
1.15.	Manter histórico da tramitação do processo;
1.16.	Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.



1.17.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
1.18.	Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
1.19.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

15 - Portal de Transparência

1.	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
1.1.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
1.3.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
1.4.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
1.5.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
1.6.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
1.7.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
1.8.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
1.9.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">▪ Unidade gestora;▪ Data de emissão;▪ Funcional programática;▪ Fonte de recursos;▪ Credor, com seu respectivo documento;▪ Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;▪ Número do processo de compra;▪ Número do convênio;▪ Número do contrato;▪ Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)▪ Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
1.10.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
1.11.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
1.12.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.



1.13.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
1.14.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.15.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.16.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.17.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
1.18.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
1.19.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
1.20.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.21.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.22.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
1.23.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
1.24.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
1.25.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
1.26.	Data da última atualização dos dados efetuada.
2.	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2.1.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
2.2.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
2.3.	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
2.4.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
3.	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
3.1.	Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
3.2.	Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
4.	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
4.1.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.



4.2.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
4.3.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
4.4.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
4.5.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Obs: Todos os requisitos técnicos de todos os sistemas são de caráter obrigatório.



ATENÇÃO: OBSERVAR QUE DEVE SER ANEXADA JUNTO COM ESTE DOCUMENTO (FORA DOS ENVELOPES), CÓPIA AUTENTICADA DO CONTRATO SOCIAL OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, E SE FOR PROCURADOR, DEVE ANEXAR TAMBÉM, A CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO.

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL nº 69/2013

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

Pregão Presencial nº 69/2013

O abaixo assinado, representante legal da Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sua sede (endereço completo), em conformidade com o disposto no Artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02, DECLARA que está apta a cumprir plenamente os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Nome e assinatura do Representante Legal da empresa
CPF e RG do declarante



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL nº 69/2013

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E NÃO
CONTRATAÇÃO DE MENOR**

Identificação da Proponente

Declaramos, para fins de participação no Pregão Presencial nº 69/2013, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, de que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

Declaramos, ainda, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias que possibilitem a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 10.520/02 e 8.666/93, concordando com os termos da presente licitação.

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal ou procurador da empresa, devidamente identificado através da documentação apresentada no envelope Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013
MODELO DE CARTA-PROPOSTA

SENHOR PREGOEIRO:

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do lote abaixo discriminado, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe:

Item	Unid	Quant	Sistemas	Valor unitário máximo (atualização mensal) R\$	Valor total máximo R\$	Valor unitário proposto	Valor total proposto
01	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	531,04	6.372,48		
02	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	461,69	5.540,28		
03	Mês	12	SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	199,15	2.389,80		
04	Mês	12	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	531,05	6.372,60		
05	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	331,88	3.982,56		
06	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	292,19	3.506,28		
07	Mês	12	SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	132,76	1.593,12		
08	Mês	12	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	199,15	2.389,80		
09	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LDO	346,27	4.155,24		
10	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LOA	132,76	1.593,12		
11	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA	346,27	4.155,24		
12	Mês	12	SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	132,76	1.593,12		
13	Mês	12	SISTEMA DE TESOURARIA	515,87	6.190,44		
14	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	199,15	2.389,80		
15	Mês	12	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	199,15	2.389,80		
16	Mês	12	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (PORTAL DE TRANSPARÊNCIA)	500,00	6.000,00		
17	Mês	12	SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	719,65	8.635,80		
18	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	199,15	2.389,80		
19	Mês	12	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS	600,00	7.200,00		
20	SER	01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO	4.000,00	4.000,00		
21	Hora	500	ATENDIMENTO TÉCNICO	85,00	42.500,00		





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Valor total proposto R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Validade da Proposta: A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

3 - DECLARAÇÃO

- Declaramos, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **(Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ME/EPP.)**

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

CPF Nº





ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)

----- (Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº -----, sediada,----- (Endereço Completo)
Declaro(amos) sob as penas da lei, para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

----- (Local e Data)

----- (Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número 138/2013, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº 69/2013**, instaurado por esta Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Nome da Empresa
CNPJ e carimbo



ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

MODELO DE PROCURAÇÃO

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR
Pregão Presencial nº 69/2013

Por este instrumento particular de Procuração, a (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO) inscrita no CNPJ sob nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada neste ato pelo sr (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXXXX) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXX), a quem confere amplos poderes para representa-la perante a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR, no que se referir ao **Pregão Presencial nº 69/2013**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente de interpor recurso administrativo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, podendo, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, *inclusive assinar contratos de fornecimento/serviços e demais compromissos (opcional)*.

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Cidade, dia, mês e ano

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
RG e CPF

RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, com sede na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, Centro, Coronel Vivida, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.455/0001-56, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **Frank Ariel Schiavini**, inscrito no CPF nº 938.311.109-72 e RG nº 5.767.644-2, abaixo assinado, doravante designada **CONTRATANTE** de um lado e, de outro a empresa....., estabelecida na cidade de, Estado, inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada por seu(s) representante(s) legal (is), inscrito no CPF nº e RG nº, ao fim assinados, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrência da Licitação modalidade Pregão Presencial nº 69/2013, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto:

1.1 - O presente Contrato tem por objeto o **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme especificações constantes do ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA, parte integrante do referido Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - Dos documentos integrantes:

2.1 - Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial nº 69/2013, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do preço

3.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ (.....), de acordo com a Licitação Pregão Presencial nº 69/2013 e a proposta de preços. Sendo o valor mensal de R\$ (.....) referente a licença de uso e manutenção mensal, para os 19 (dezenove) softwares; para implantação, conversão e treinamento destes, o valor é de R\$ (.....) e quando se fizer necessário atendimento e suporte técnico o valor a ser pago é de R\$ (.....) técnico/hora, não ultrapassando 500 horas/ano, ou seja, R\$ (.....).

3.2 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal para instalação, direitos trabalhistas, encargos sociais, fretes, seguros, transporte, embalagens, licenças, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir, relacionados ao fornecimento e instalação, e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

CLÁUSULA QUARTA - Do local, da forma de pagamento e condições de recebimento:

4.1 - O preço ajustado será pago, através da Tesouraria da Prefeitura Municipal, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

4.2 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação a CONTRATANTE, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento, após o recebimento definitivo do objeto licitado.

4.3 - Ocorrendo erro na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

4.4 - A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.5 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

4.6 - Os serviços e software a que se referem ao anexo I - Termo de Referencia serão, respectivamente, prestados e instalados na sede da CONTRATANTE, endereço consignado no preâmbulo, e, de acordo



com a conveniência da CONTRATANTE, em unidades administrativas que funcionem fora do referido prédio, mediante ordem de serviço no prazo definido na proposta de preços da licitante CONTRATADA.

4.7 - O recebimento do software e dos serviços dar-se-á de forma provisória, até que os mesmos sejam testados e comprovados todas as suas características, segundo o anexo I do Pregão Presencial nº 69/2013 e a proposta de preços da licitante CONTRATADA, quando então o recebimento será definitivo.

4.8 - Decorridos 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, a CONTRATANTE procederá ao recebimento definitivo dos serviços, caso estejam de acordo com o especificado no edital e anexos.

4.9 - Caso não tenham sido atendidas as condições contratuais e técnicas no fornecimento e na instalação do software e na prestação do serviço, será lavrado Termo de Recusa, onde serão apontadas as falhas constatadas.

4.10 - Somente após haver sanado as falhas e/ou irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

CLÁUSULA QUINTA - Do Recurso Orçamentário:

5.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03.01	Departamento de Administração	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	4265
04.01	Departamento de Administração SMA	04.001.04.123.0003.2.007	3.3.90.39	000	4270

CLÁUSULA SEXTA - Do prazo de entrega do software e da vigência do contrato:

6.1 - O prazo de entrega do software será de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da Ordem de Serviço do respectivo módulo e o prazo para execução dos serviços incluindo manutenção mensal será de 12 (doze) meses, de xx de xxxxxx de xxxx a xx de xxxxxxxx de xxxx, de acordo com o estabelecido na proposta da CONTRATADA, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - Das Penalidades e Sanções:

7.1 - O software, depois de entregue e instalado, os serviços prestados serão avaliados pelo setor competente e/ou de informática da CONTRATANTE. Caso não corresponda a característica apresentada na proposta adjudicada, será o contrato rescindido e os materiais envolvidos serão devolvidos à proponente CONTRATADA, além da aplicação das penalidades previstas no edital do Pregão Presencial nº 69/2013 e das sanções previstas nos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7.2 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às sanções administrativas constantes nos artigos 86 e 87, e as penalidades aplicáveis lançadas no artigo 89 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:


7.2.1 - Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, além da aplicação das seguintes multas:

a) O atraso na execução dos serviços solicitados CONTRATANTE implicará na aplicação de multa correspondente a 1% (UM por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato correspondente, até o limite de 10% (DEZ por cento) do respectivo valor total;

b) A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos a CONTRATADA ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação e

c) Para os efeitos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, pela CONTRATADA, no presente instrumento e/ou da proposta apresentada.

7.2.2 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada. A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida,


Página 54 de 59



facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

7.3 - Pela rescisão do contrato, por parte da CONTRATADA, sem justo motivo, fica estipulada multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

CLÁUSULA OITAVA - Da rescisão:

8.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

8.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE, a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento do objeto;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a CONTRATANTE;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

8.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do item 8.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

III - judicial, nos termos da legislação e

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - Responsabilidade das partes:

9.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 - Efetuar à CONTRATADA o pagamento de preço ajustado nas cláusulas terceira e quarta e nos termos ali estabelecidos.

9.1.2 - Atestar e receber os serviços e materiais efetivamente fornecidos de acordo com as cláusulas deste documento.

9.1.3 - Fornecer o equipamento para instalação do software.



9.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.2.1 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como previsto no art. 71 da Lei n.º 8.666/93.

9.2.2 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

9.2.3 - Prestar os serviços contratados de acordo com a especificação do anexo I do referido edital e de sua proposta de preços. Fornecer os softwares novos, com licenças de uso do fabricante, em perfeitas condições de uso, de acordo com o previsto nas especificações fornecidas, instalados conforme especificação da licitação Pregão Presencial nº 69/2013.

9.2.4 - Entregar, junto com os softwares, os respectivos manuais e instruções sobre instalação, operação e características técnicas.

9.2.5 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive nota fiscal, com a descrição completa dos serviços e softwares.

9.2.6 - Entregar os softwares e prestar os serviços pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificação contidas no edital e na proposta de preços. Os softwares deverão ser entregues ao responsável designado pela CONTRATANTE e os serviços serão entregues na Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, no mesmo endereço da CONTRATANTE, citado no preâmbulo deste contrato.

9.2.7 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE, ou a terceiros.

9.2.8 - Observar as prescrições às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

9.2.9 - Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

9.2.10 - Fornecer treinamento, conforme estipulado no edital, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

9.2.11 - A CONTRATADA se compromete a realizar durante o mês 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município, sob pena de retenção dos pagamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA - Do acompanhamento e da fiscalização:

10.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 62 e 63 da Lei n.º 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da legislação aplicável:

11.1 - Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Dos aditamentos:

12.1 - O presente contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do reajustamento de preços:

13.1 - Os preços serão reajustados na hipótese de prorrogação do referido contrato, observando-se os índices do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Das publicações:

14.1 - O presente contrato será publicado, em resumo, na imprensa local dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Foro:

15.1 - Fica eleito o foro da cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, após lido e achado conforme.

Coronel Vivida, de de 2013.

.....
Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

.....

.....



ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo de licitação modalidade **Pregão Presencial nº 69/2013**, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____ visitou e conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto do edital e anexos.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Coronel Vivida, PR, ___ de _____ de 2013.

(Nome da empresa)
(Nome e assinatura do Responsável Técnico,)

Assinatura do Responsável Técnico da
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÕES

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número 138/2013, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº 69/2013**, que na prestação de suporte técnico, além do atendimento "help desk" (via telefone), ofereceremos um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilitará o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este Serviço deverá ficar disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira.

E ainda, declaramos que o prazo máximo para chamada dos técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

Coronel Vivida, PR, ___ de _____ de 2013.

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
RG e CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/ 2013

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR, torna pública a realização em sua sede, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/nº, as 09:00 horas do dia 25 de Julho de 2013, LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, sob nº 69/2013, objetivando-se a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação; conversão; treinamento; serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas; atendimento e suporte técnico. Valor máximo total de R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos). Prazo de vigência: 12 (doze) meses. O edital poderá ser obtido junto à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min e informações pelo telefone (46) 3232-8300.

Coronel Vivida, 11 de Julho de 2013
Ademir Antonio Azilero - Presidente da Comissão Permanente de Licitação



Iana

De: Iana <iana@pmcv.com.br>
Enviado em: quinta-feira, 11 de julho de 2013 17:18
Para: hilton@wincoronel.com
Assunto: AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013 - LICENÇA DE USO DE SOFTWARES
Anexos: 69. Edital - Mural Pg Pr nº 69-2013.doc

Att, Iana Schmid
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida
Licitações e Contratos
(46) 3232-8304

Publicações Legais

Caderno Integrante da Edição nº 5823 | Pato Branco, 12 de julho de 2013

Este espaço é destinado a publicação de editais públicos ou privados que tem como finalidade tornar público as informações a cerca dos atos e fatos ocorridos, dando transparência as ações dos órgãos públicos e das empresas. Os leitores podem acompanhar nos editais toda e qualquer medida adotada pelas prefeituras, câmaras municipais, empresas de economia mista, autarquias, entidades, associações, instituições, empresas e outras denominações que tenham a necessidade de tornar públicos seus atos.

CIRUSPAR

PORTARIA Nº004

O Presidente do Conselho Interadministrativo de Rende da Agência de Sudoeste do Paraná - CIRUSPAR no uso de suas atribuições legais

CONSIDERANDO:

O disposto no Artigo 362 da Consolidação das Leis do Trabalho

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder licença remunerada a empregado pública relacionada abaixo, na seguinte data:

NOME DA FUNCIONÁRIA	CARGO	INÍCIO LIC.	TERMO LIC.
Roseana Inas Eckart	Téc. De Enfermagem	12/05/2013	09/10/2013
Krumenmacher			
Anelise Vanessa Lins de Silva	Téc. De Enfermagem	01/07/2013	28/10/2013

Luiz Fernando Ramagem
Presidente
CIRUSPAR

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

EDITAL DE PROCLAMAS

CARTÓRIO VIEIRA - REGISTRO CIVIL
MUNICÍPIO PATO BRANCO/PR
PERÍODO 07/2013 ATÉ 10/2013
PARA O JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE

Este edital tem por finalidade estabelecer as regras para a contratação de profissionais para a elaboração de Proclamas e demais atos necessários para a administração pública municipal.

Luiz Souther e Marlon Monteiro
João Henrique Bêbber e Michelli Jacóbio Bêbber
Cristiano Aparecido da Silva e Roberta Lottis da Rosa
Marcelo Lino de Abreu e Clauda Gasti de Oliveira
Robson Hoffmann e Daniela Rodrigues da Cunha
Alexandre Roldan Tomazini e Tatiane Baldebrega

Em Pato Branco, 11 de julho de 2013.

Câmara Municipal de Sulina

1201120202013105

RESOLUÇÃO Nº 001/2013

RELEVÂNCIA PUBLICATION RELATIVO aos MENSAIS DA LEI 4.325/04

- Anexo 1 - Demonstrativo de Receita e Despesa
- Anexo 2 - Despesa Segundo as Categorias
- Anexo 3 - Receita Segundo as Categorias
- Anexo 4 - Programa de Trabalho
- Anexo 5 - Balanço Organismático
- Anexo 6 - Balanço Patrimonial
- Anexo 7 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Relatório acima publicados na página do <http://www.camara.sulina.pr.gov.br> sob o nº 12/07/2013.

Município de Dois Vizinhos

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS - PR
PRECISO PRESENCIAL Nº 09/2013
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO

O Pregão designar o lote de Preciso nº 09/2013, de 2013/2013, em sessão pública realizada em 05/07/2013.

MATERIALIDADE: PREÇO PRESENCIAL Nº 09/2013 - Fornecer Ink

OBJETO: Registro de preços por lote, para fornecimento e prestação de serviços de impressão de até 1000 kg das diversas variedades de Administração Municipal de Dois Vizinhos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Menor valor por Lote

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 8.242/96, Decreto Federal nº 3.203/01, Decreto Municipal nº 7.979/2013 e legislação complementar.

EMPRESAS VENCEDORAS PARA REGISTRO DE PREÇOS:

1. Comércio de Gás Brasil Ltda. - EPP - CNPJ nº 09.964.189/0001-18 - Lot nº 01 - R\$ 22.455,00 - Item 1 e 2	ALME - 7 82 14156
---	-------------------

Dois Vizinhos, 11 de julho de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2013

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR, torna pública a realização em sua sede, sito à Praça Angelo Mezomo, s/nº, às 09:00 horas do dia 25 de julho de 2013, LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, de tipo MENOR PREÇO POR LOTE, sob nº 09/2013, objetivando-se a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação; conversão; treinamento; serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico. Valor: máximo total de R\$ 325.339,28 (trezentos e vinte e cinco mil e trezentos e nove reais e vinte e cinco centavos). Prazo de vigência: 12 (doze) meses. O edital poderá ser obtido junto à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min e informações pelo telefone (46) 3252-8300.

Coronel Vivida, 11 de julho de 2013.

Adelmir Antonio Azeiteiro - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA 001/2013

Símbolo: Estabelece o Programa Financeiro e o Programa de Execução Orçamentária para o Exercício de 2013.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Sulina, Estado do Paraná no uso de suas atribuições legais.

Art. 1º Fica estabelecido o Programa Financeiro para o Exercício de 2013, nos termos da Lei Orgânica do Município de Sulina, Estado do Paraná, e da Lei Municipal nº 1.875/2007.

Art. 2º O Programa de Execução Orçamentária para o Exercício de 2013, nos termos da Lei Orgânica do Município de Sulina, Estado do Paraná, e da Lei Municipal nº 1.875/2007.

Art. 3º O Programa de Execução Orçamentária para o Exercício de 2013, nos termos da Lei Orgânica do Município de Sulina, Estado do Paraná, e da Lei Municipal nº 1.875/2007.

Art. 4º O Programa de Execução Orçamentária para o Exercício de 2013, nos termos da Lei Orgânica do Município de Sulina, Estado do Paraná, e da Lei Municipal nº 1.875/2007.

Sulina, 11 de julho de 2013.

Antonio Carlos Costa
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Sulina

DECRETO Nº 4420/13

SÚMULA: Altera Conselho Adicional Suplementar no Orçamento do Município de Maripólis, para o Exercício Financeiro de 2013.

MÁRIO EDUARDO LOPES PAULEK, Prefeito Municipal de Maripólis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento em legislação citada na Lei nº 460/12 de 05/12/2012, publicada em 08/02/2012.

DECRETO

Art. 1º - Fica aberto ao pagamento geral do Salário do Pessoal, Estado do Paraná, para o Exercício de 2013, em caráter adicional suplementar no valor de R\$ 31.000,00 (trinta e um mil reais), para efeito de segurança Depositário.

DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
GOVERNO MUNICIPAL		
01 - GOVERNO		
01.112.9902.0002 - MANUTENÇÃO DO GOVERNO DO PREFEITO		
3.3.90.30.00 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.30.00 - DESPESAS DE CAPITAL		
3.3.90.30.00 - APLICAÇÕES CORRENTES	900	5.000,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo...		
13 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
13 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
13.01.30.00.00 - INSCRIÇÕES EM DEPENDÊNCIA DE LICENÇA		
4.4.90.50.00 - DESPESAS DE CAPITAL		
4.4.90.50.00 - INVESTIMENTOS		
4.4.90.50.00 - APLICAÇÕES CORRENTES	000	26.000,00
4.4.90.50.00 - OBRAS e RECONSTRUÇÕES	000	
Total		31.000,00

Art. 2º - Para cobertura do referido Salário Adicional Suplementar previsto na Lei, a Autoridade competente efetuar a anulação parcial de segurança Depositário:

DESCRIÇÃO	FONTE	VALOR
13 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
13 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
13.01.30.00.00 - INSCRIÇÕES EM DEPENDÊNCIA DE LICENÇA		
3.3.90.30.00 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES		
3.3.90.30.00 - DESPESAS DE CAPITAL		
3.3.90.30.00 - APLICAÇÕES CORRENTES	000	20.000,00
3.3.90.30.00 - Material de Consumo...	000	11.000,00
Total		31.000,00

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Maripólis, 11 de julho de 2013.

MÁRIO EDUARDO LOPES PAULEK
PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RENASCENÇA

CNPJ: 01.603.715/0001-00
Rua Nilo Peçanha, 129 - Centro - Fone/Fax: (46) 3550-1344

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 007/2013
(Processo de Dispensa nº 009/2013)

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RENASCENÇA

CONTRATADA: F. W. WOSNIAK & CIA LTDA - ME, inscrita no CNPJ nº 07.520.715/0001-14

OBJETO: contratação de empresa para fornecimento de 01 (um) Notebook e de 01 (um) Notebook para Câmara Municipal de Vereadores.

VALOR: R\$ 2.930,00 (dois mil novecentos e trinta reais).

PRAZO DE VIGÊNCIA: da garantia, 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 09 de julho de 2013.

Renascença (PR), 12 de julho de 2013.

Cassiano Fabris
PRESIDENTE

Descrição	Valor
1. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
2. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
3. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
4. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
5. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
6. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
7. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
8. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
9. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
10. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
11. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
12. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
13. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
14. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
15. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
16. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
17. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
18. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
19. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
20. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
21. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
22. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
23. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
24. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
25. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
26. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
27. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
28. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
29. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
30. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
31. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
32. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
33. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
34. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
35. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
36. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
37. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
38. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
39. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
40. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
41. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
42. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
43. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
44. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
45. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
46. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
47. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
48. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
49. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
50. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
51. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
52. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
53. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
54. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
55. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
56. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
57. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
58. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
59. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
60. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
61. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
62. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
63. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
64. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
65. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
66. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
67. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
68. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
69. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
70. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
71. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
72. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
73. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
74. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
75. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
76. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
77. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
78. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
79. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
80. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
81. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
82. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
83. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
84. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
85. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
86. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
87. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
88. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
89. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
90. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
91. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
92. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
93. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
94. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
95. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
96. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
97. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
98. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
99. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00
100. Adquirir 05 (cinco) Notebooks	4.950,00

EMISSION DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

A empresa abaixo torna público que recebeu do Instituto Ambiental do Paraná Licença de Operação (nº 19668) para o empreendimento a seguir especificado:
EMPRESA: COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS MANGUEIRINHA LTDA.
Endereço: Av. Iguazu, nº 552, Bairro Centro, Mangueirinha - Paraná.
Atividade: Comércio de combustíveis e lubrificantes, com abastecimento, troca de óleo, e lavagem de veículos. Validade: 14/07/2013.

PEDIDO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO

COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS MANGUEIRINHA LTDA., torna público que requereu ao IAP, Renovação de Licença de Operação, p/ comércio combustíveis e lubrificantes, com abastecimento, troca de óleo, e lavagem de veículos, instalado na Av. Iguazu, nº 552, Centro, Mangueirinha - PR.

CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE CLEVELÂNDIA, PERMANECER ABERTOS DURANTE AS FÉRIAS.

Os Centros Municipais de Educação Infantil de Clevelândia, Graça Ribeiro Pacheco, Lar Bom Samaritano e Madeline Balas, permanecerão abertos durante as férias escolares de julho, para atender as crianças, cujos pais trabalham e não tem com quem deixá-los.

A atitude tomada pelo prefeito Alvaro Felipe Valério e vice João Batista Pereira Bugno, veio de encontro aos anseios dos pais que reivindicam a abertura dos CMEIs, no período de férias.

Segundo a Secretária Municipal de Educação, Margaret Passin Bertoglio, o objetivo é não deixar de atender a demanda dos alunos, que por conta do trabalho de seus pais, precisam ser atendidos nesse período. Ressalta ainda, que a manutenção das atividades, representará segurança e conforto para as famílias que dependem dos CMEIs para deixar os filhos.

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO-PR

DECRETO Nº 1.806, DE 11 DE JULHO DE 2013

Declara Desistência de candidatos aprovados em Concurso Público.

A publicação na íntegra do ato acima encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: AMSP/DIOEMS.COM.BR, edição dos dias 12-07-2013 respectivamente, conforme Lei Autorizativa nº 1.387, de 29-11-2011.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná - DIOEMS



Sexta-feira, 12 de Julho de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II - Edição Nº 0265

Lei Nº 2490, de 10 de julho de 2013.

Súmula: DISPÕE SOBRE A REVERSÃO PARA O PATRIMÔNIO MUNICIPAL, DO IMÓVEL DOADO A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Executivo Municipal

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber em reversão da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, o imóvel doado à mesma por força da Lei Municipal 1.852/2006, com a seguinte denominação: Lote de Terreno Urbano nº 18, da quadra nº 03, situado no loteamento denominado São Cristóvão II, matriculado sob nº 5.750 no Registro Geral de Imóveis desta Cidade e Comarca de Coronel Vivida, Estado do Paraná. Parágrafo Único - Conforme Termo de Reversão de Doação nº 001/2011, celebrado entre a Fundação Nacional de Saúde - Superintendência Estadual do Paraná e o Município de Coronel Vivida - Paraná, firmado em 28 de fevereiro de 2011.

Art. 2º - As despesas com a escritura de reversão e seu registro, serão custeadas pelo Município, assim como aquelas pertinentes, sendo utilizados recursos constantes no orçamento em vigor.

Art. 3º - Uma vez efetivada a reversão referida no artigo 1º desta Lei, estará revogada a Lei Municipal nº 1.852/2006.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 10 (dez) dias do mês de julho de 2013.

Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Noimir José Antonioli - Chefe de Gabinete

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR, torna pública a realização em sua sede, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/nº, às 09:00 horas do dia 25 de julho de 2013, LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, sob nº 68/2013, objetivando-se a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação; conversão; treinamento; serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico. Valor máximo total de R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos). Prazo de vigência: 12 (doze) meses. O edital poderá ser obtido junto à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min e informações pelo telefone (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 11 de julho de 2013.

Ademir Antonio Azilero - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Aditivo nº 01 ao Contrato nº 280/2012 referente ao Pregão Presencial nº 65/2012 - Contratante: Prefeitura Municipal de Coronel Vivida /PR - Contratada: Prestadora de Limpeza Urbana Reviver Ltda, CNPJ sob nº 05.352.574/0001-42. Conforme solicitação da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, através do ofício nº 041/2013 e de comum acordo entre as partes, fica prorrogado o prazo de execução e vigência do contrato por mais 02 (dois) meses, iniciando em 04 de julho de 2013 com término previsto para 03 de setembro de 2013. Considerando a cláusula quarta, parágrafo segundo do contrato, fica reajustado o valor mensal que era de R\$ 1.780,00 (mil setecentos e oitenta reais), aplicando-se o IPC acumulado nos últimos 12 (doze) meses de 5,9716%, passando para R\$ 1.904,09 (mil novecentos e quatro reais e nove centavos) mensais, totalizando no período de 02 (dois) meses a importância de R\$ 3.808,18 (três mil oitocentos e oito reais e dezoito centavos). O valor total atualizado do contrato passa a ser de R\$ 25.168,18 (vinte e cinco mil cento e sessenta e oito reais e dezoito centavos). Permanecem inalteradas as demais cláusulas do Contrato original nº 280/2012 de 04 de julho de 2012. Coronel Vivida, 03 de julho de 2013. Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

EDITAL Nº 021/2013 de 11/07/2013

CONCURSO PÚBLICO - Convocação

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) especialmente em seus arts. 13 a 16; na Lei nº. 1847 de 27/03/2006 (Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Municipais); na Portaria nº. 050, de 30/09/2011, no Edital de Concurso Público aberto sob N.º 001 de 19/01/2012 (abertura do certame) combinado com os Editais nº. 010 de 23/03/2012 (aprovação/homologação) e nº. 030 de 30/05/2012 (retificação ordem classificação OMR) e, considerando o disposto no Decreto Municipal nº. 5.184 de 14/03/2013 que estabeleceu segunda alteração na redação dada ao art. 1º do Decreto nº. 4.852 de 21/08/2012 que suspendeu os atos e prazos do Concurso Público aberto através do Edital nº. 001 de 19/01/2012, seguidos da 3ª alteração conforme Decreto nº 5.237 de 09/05/2013 e da 4ª alteração conforme Decreto nº 5.272 de 01/07/2013 e, considerando que as alterações se deram em razão de o Ministério Público do Paraná, Comarca de Coronel Vivida-PR, promover 2º, 3º e 4º Termo Aditivo à Recomendação Administrativa nº. 03/2012, autorizando a contratação de determinados profissionais aprovados no certame público 001/2012 de 19/01/2012, para atender necessidade premente na prestação de serviços à população, no que tange à educação, saúde, salubridade pública e de manutenção do sistema viário rural, assim como, colocar em funcionamento programas sociais de extrema relevância para a população local, conforme Termos Aditivos anexos aos Ofícios nº. 18/2013 de 12/03/2013, nº. 46/2013 de 08/05/2013 e nº 84/2013 e,

Considerando que dentre o rol de profissionais autorizados à contratação, constam, no 4º aditamento, 05(cinco) Professores e 01(um) Psicólogo aprovados no Concurso Público 001/2012 de 19/01/2012 e,

Considerando a solicitação contida nos Ofícios nº. 099/2013 de 10/05/2013 e nº 84/2013 de 16/05/2013 das Direções, respectivamente, do Departamento Social e do Departamento de Saúde Municipal e,

Considerando a premente necessidade destes profissionais, o Município abre mais 01(uma) vaga no cargo público de Psicólogo e mais 05(cinco) vagas no cargo de Professor Municipal e, RESOLVE TORNAR PÚBLICO

I. A convocação de candidatos aprovados no Concurso Público aberto através do Edital nº. 001 de 19/01/2012, para o provimento de 01(uma) vaga no cargo de provimento efetivo de Psicólogo e de 05(cinco) vagas no cargo de Professor Municipal, conforme Anexo I, parte integrante do presente Edital

II. Que o Candidato convocado tem prazo de 24h00min(vinte e quatro horas), a contar de 16(dezesseis) de julho de 2013 para comparecer na Unidade de Recursos Humanos, sita à Praça Ângelo Mezzomo SN, em Coronel Vivida, PR, para declarar se aceita ou não o cargo público que se habilitou em concurso.

2.1. Que o Candidato não comparecendo ou não se pronunciando no prazo estabelecido neste item será automaticamente eliminado do Concurso Público, aberto através do Edital nº. 001 de 19/01/2012.

III. Que a posse em cargo público dar-se-á no prazo de 30(trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação e dependerá do resultado da inspeção médica (art.14 Estatuto) e no atendimento aos requisitos estabelecidos no item 6 e seus subitens do Capítulo XIV do Edital de Concurso Público aberto sob nº. 001 de 19/01/2012.

3.1. Será considerado apto se não apresentar restrições médicas que o contraindique ao exercício do cargo descrito no Manual do Cargo Público, parte integrante do Decreto nº. 3209 de 07/08/2006.

3.2. O não atendimento de algum dos requisitos para investidura estabelecida no Edital de Concurso Público 001/2012, eliminará o candidato do concurso.

3.3. É de quinze dias o prazo para o candidato empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

3.4. É facultado ao candidato declinar dos prazos estabelecidos neste item.

IV. O disposto no presente Edital atende aos preceitos contidos na Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006(Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), na Lei nº. 1847 de 27/03/2006(Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Municipais) e nos Editais de Concurso Público N.º 001 de 19/01/2012 e 010 de 23/03/2012 e demais disposições legais vigentes.

V. Que a publicação deste, além do Jornal Diário do Sudoeste de Pato Branco-PR e Mural da Prefeitura, será também na página eletrônica da Prefeitura Municipal cujo site é www.pmv.com.br.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 11 (onze) dias do mês de julho de 2013, 124ª da República e 58ª do Município.

FRANK SCHIAVINI - Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Noimir José Antonioli

Mirlene Weis

Chefe de Gabinete

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

ANEXO I EDITAL Nº 021/2013 de 11/07/2013

CONCURSO PÚBLICO - Convocação

Candidatos CONVOCADOS para assumir Cargo de Provimento Efetivo decorrente de habilitação no Concurso Público, aberto através do Edital Nº 001 de 19/01/2012:

Cargo Público Psicólogo				
Ordem Nº.	Classificação	Nome do Candidato	N Inscrição	Lotação Funcional/Unidade Escolar
1.	3ª	JULIANE ALINE CASAGRANDE	381	SEMSP - Departamento de Saúde - Divisão de Promoção de Saúde, à disposição das ações em saúde pública no Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF na Unidade de Saúde, Núcleo de Saúde Dr. Caldas de Cast, localizada na Rua Romão Martins, SN, Centro, em Coronel Vivida-PR.

Cargo Público Professor Municipal				
Ordem Nº.	Classificação	Nome do Candidato	N Inscrição	Lotação Funcional/Unidade Escolar
1.	32ª	MAIARA CRISTINA POLETTI	143	SEMED - Departamento de Educação - Unidade Escolar: Centro Municipal de Educação Infantil Aquarilla, localizada no Bairro São José Operário, no horário das 13h00min às 17h00min de 2ª a 6ª feira.
2.	33ª	DANIELI RAFAN	585	SEMED - Departamento de Educação - Unidade Escolar: Centro Municipal de Educação Infantil Aquarilla, localizada no Bairro São José Operário, no horário das 13h00min às 17h00min de 2ª a 6ª feira.
3.	34ª	ANGELA VALENTINI	878	SEMED - Departamento de Educação - Unidade Escolar: Centro Municipal de Educação Infantil Aquarilla, localizada no Bairro São José Operário, no horário das 13h00min às 17h00min de 2ª a 6ª feira.
4.	35ª	JEAN CARLO ZAPALALIO	230	SEMED - Departamento de Educação - Unidade Escolar: Escola Municipal Prefeito Paulo Stabile - EIEF, localizada na Sede deste Município, no horário das 08h00min às 12h00min de 2ª a 6ª feira.
5.	36ª	ALEXSANDRO PEDROSO DA SILVA	90	SEMED - Departamento de Educação - Unidade Escolar: Escola Municipal Prefeito Paulo Stabile - EIEF, localizada na Sede deste Município, no horário das 13h00min às 17h00min de 2ª a 6ª feira.

Coronel Vivida, Estado do Paraná.

(100329)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital ICP-Brasil. A AssisOP - Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná se garante da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.



Certificação Oficial de Tempo de Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia. Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.

1579278398

http://ansop.dioems.com.br

Coronel Domingos Soares

MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES-PR

Extrato de Edital de Licitação – Pregão 51/2013 - Presencial
Objeto: Fomecimento de 70000 litros de gasolina comum. Prazo: 12 meses após contratação. Local e forma de fornecimento: no estabelecimento contratado no quadro urbano de Col. Domingos Soares-PR com disposição do abastecimento 24 horas por dia durante todo o prazo contratual. Valor máximo unitário R\$ 3,11/litro. Tipo menor valor por item. Participação: proponentes inscritos no cadastro municipal de fornecedores até o dia 16 de julho de 2013. Propostas e habilitação: protocolo até as 12 horas do dia 17 de julho de 2013 no setor de protocolo da municipalidade. Credenciamento de representantes e início da etapa de lances a partir das 14 horas do dia 17 de julho de 2013 no Centro Administrativo Adão Reis. Edital e cadastro de fornecedores somente na Prefeitura conforme rol do Decreto Municipal 02/2013, não serão reconhecidos documentos enviados via e-mail ou fax. Valdir P. Vaz – Prefeito.

R\$ 96,00 - 63072/2013

Coronel VívdaPREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VÍVDA -
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

A Prefeitura Municipal de Coronel Vívda - PR, torna pública a realização em sua sede, sito a Praça Angelo Mezzomo, s/nº, às 09:00 horas do dia 25 de Julho de 2013. LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOJTE, sob nº 69/2013, objetivando-se a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação; conversão; treinamento; serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas; atendimento e suporte técnico. Valor máximo total de R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos). Prazo de vigência: 12 (doze) meses. O edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Coronel Vívda, das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min e informações pelo telefone (46) 3232-8300.

Coronel Vívda, 11 de Julho de 2013

Ademir Antonio Aziliero - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

R\$ 120,00 - 63541/2013

Corumbataí do SulMUNICÍPIO DE CORUMBATAÍ DO SUL - PARANÁ
EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 99/2013

Concorrência Registro de Preços nº 01/2013

SENSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTOS E ABERTURA DAS DOCUMENTAÇÕES.

DIA: 20/08/2013 - HORÁRIO: 09:00 Horas

OBJETO: Aquisição de peças, filtros e acessórios para atender as necessidades da Secretaria de Transporte, Infra Estrutura, Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, conforme Anexo I, parte integrante do Processo Administrativo.

VALOR MÁXIMO: R\$ 675.121,31 (seiscentos e setenta e cinco mil, cento e vinte e um reais e trinta e um centavos).

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço por Item.

Informações complementares do Edital encontra-se disponível no setor de licitação, no horário normal de expediente da Prefeitura, ou seja, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, através do telefone: 44-3277-1153, ou pela internet: www.corumbataidosul.pr.gov.br, ou ainda através do endereço eletrônico: licitacao@corumbataidosul.pr.gov.br.

Paço Municipal, 11 de julho de 2013.

ALESSANDRO DAMAS FIORERIZE

Presidente da Comissão de Licitação

R\$ 144,00 - 63886/2013

Ibiporã

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 036/2013 - Pregão nº 08/2013 referente à aquisição de placas e tetens de identificação com entrega, montagem e instalação incluídos, com fundamento no Parecer Jurídico 389/2013 - PGM de 08/07/2013, no disposto no inciso VI, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93 e HOMOLOGA o procedimento licitatório supracitado, incluindo o ato de ADJUDICAÇÃO à empresa seguinte: VISCONDE COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA - ME, nos itens de nº 01,02,03,04,05 e 06 com valor total de R\$ 41.950,00. Ibiporã, 09 de julho de 2013. Sandra Moya Moraes de Lacerda - Prefeita em exercício.

R\$ 72,00 - 63120/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: Pregão Presencial nº 017/2013 - PMI - Processo Administrativo nº 059/2013 - ref. a aquisição de forma parcelada de materiais de limpeza e higiene para atender as diversas secretarias municipais. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 07 de junho de 2013. José Maria Ferreira - Prefeito do Município.

R\$ 48,00 - 63122/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: Pregão Presencial nº 019/2013 - PMI - Processo Administrativo nº 062/2013 - ref. a aquisição, de forma parcelada, de mobiliários para equipar as unidades básicas de saúde Mauro Fel Filgueiras e Wilson Costa Farias. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 19 de junho de 2013. José Maria Ferreira - Prefeito do Município.

R\$ 48,00 - 63123/2013

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que se encontra aberta a licitação a seguir: Pregão Presencial nº 021/2013 - PMI - Processo Administrativo nº 065/2013 - ref. a aquisição de medicamentos para atender aos pacientes do Sistema Único de Saúde - SUS. O Edital poderá ser obtido através do site: www.ibipora.pr.gov.br. Quaisquer informações necessárias pelo telefone (43)3178-8483 ou ainda pelo e-mail: licitacao@ibipora.pr.gov.br. Ibiporã, 24 de junho de 2013. José Maria Ferreira - Prefeito do Município.

R\$ 48,00 - 63125/2013

IratiPREFEITURA MUNICIPAL DE IRATI - PARANÁ
ERRATA

A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Irati - Paraná, no uso de suas atribuições legais, vem pela presente errata informar que devido a erro de digitação houve a seguinte correção no arquivo publicado no dia 11/07/2013 do Diário Oficial do Paraná:

INEXIGIBILIDADE Nº 036/2013

ONDE SE LÊ:

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 046/2013

CORRIGE-SE PARA:

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 036/2013

Permanecem sem alteração as demais informações.

Irati, 09 julho de 2013.

Simone Ferreira Guimarães

Presidente da Comissão de Licitação

R\$ 144,00 - 63384/2013

Itambaracá

MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL-SRP

O Município de Itambaracá/PR, torna público e CONVIDA interessados em participar do PREGÃO PRESENCIAL-SRP nº 023/2013, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM para Aquisição de Pneus, Câmaras, Protetores e Bicos (novos e nacionais) e Prestação de Serviços de Recapagem a Quente e a Frio de Pneus, dos Veículos da Frota Municipal. Credenciamento, abertura, avaliação das propostas e disputa de preços dia 25/07/2013 a partir das 09h:10m. Aquisição do Edital: Setor de Licitação, sito Av. Interventor Manoel Ribas, 06, ou no site: WWW.itambaraca.pr.gov.br - Portal de Transparência.

Itambaracá/Pr, 08 de julho de 2013

Amarildo Tostes - Prefeito Municipal

R\$ 72,00 - 63568/2013

MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL-SRP

O Município de Itambaracá/PR, torna público e CONVIDA interessados em participar do PREGÃO PRESENCIAL-SRP nº 023/2013, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM para Aquisição de Pneus, Câmaras, Protetores e Bicos (novos e nacionais) e Prestação de Serviços de Recapagem a Quente e a Frio de Pneus, dos Veículos da Frota Municipal. Credenciamento, abertura, avaliação das propostas e disputa de preços dia 25/07/2013 a partir das 09h:10m. Aquisição do Edital: Setor de Licitação, sito Av. Interventor Manoel Ribas, 06, ou no site: WWW.itambaraca.pr.gov.br - Portal de Transparência.

Itambaracá/Pr, 08 de julho de 2013

Amarildo Tostes - Prefeito Municipal

R\$ 72,00 - 63543/2013

PREFEITURA DE ITAMBARACÁ/PR

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013

O Município de Itambaracá, Pr, torna público que fará realizar as 09:40 hrs do dia 02 de agosto de 2013, TOMADA DE PREÇOS para Contratação de Empresa especializada para Conclusão da obra (material e mão de obra) do Centro de Educação Infantil PROINFÂNCIA - Tipo "B" do FNDE na Rua Antonio Paralelo, localizado na sede no Município de Itambaracá-PR, tipo Menor Preço Global, a preços fixos e sem reajustes. Aquisição do Edital: por meio magnético no Setor de Licitação, sito a Av. Interventor Manoel Ribas, nº 06, Fone/fax: (43) 3543-1224/1361, no site WWW.itambaraca.pr.gov.br - Portal de Transparência, ou via e-mail: licitacao@itambaraca.pr.gov.br. A Pasta Técnica deverá ser retirada no endereço eletrônico: <http://www.fnde.gov.br/programas/proinfancia/proinfancia-projetos-arquitetonicos-para-construcao> - Projeto Tipo B (Versão até 2012).

Itambaracá-Pr, 11 de julho de 2013.

AMARILDO TOSTES - Prefeito Municipal

R\$ 96,00 - 63542/2013



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, conforme discriminado no objeto do presente edital.

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 25/07/2013 as 09:00 horas.

LOCAL: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida - PR.

VALOR MÁXIMO TOTAL: R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos)


PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL: Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - Comissão Permanente de Licitação - Endereço: Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Fone: (046) 3232-8300.

Coronel Vivida, 11 de Julho de 2013.


Ademir Antonio Aziliero

Presidente da Comissão Permanente de Licitação


Adecir Comunello
Contador - CRC n.º 31.722



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, conforme discriminado no objeto do presente edital.

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 25/07/2013 as 09:00 horas.


LOCAL: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida – PR.

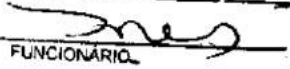
VALOR MÁXIMO TOTAL: R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos)

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL: Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Comissão Permanente de Licitação - Endereço: Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Fone: (046) 3232-8300.

Coronel Vivida, 11 de Julho de 2013.


Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Certifico que foi afixado no Saguão
da Prefeitura de Coronel Vivida no
período de
11/07/13 a 25/07/13

FUNCIONÁRIO



[Skip Navigation Links](#)

Consulta de Impedidos de Licitar

Pesquisa Impedidos de Licitar

Fornecedor	Tipo documento	CNPJ	Número documento	0016596000101
	Nome	GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS		

Período publicação : de _____ até _____
Data de Início Impedimento: de _____ até _____
Data de Fim Impedimento: de _____ até _____



 NENHUM ITEM ENCONTRADO!



PREGÃO PRESENCIAL nº 69/2013

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Coronel Vivida, 25 de julho de 2013

Pregão Presencial nº 69/2013

O abaixo assinado, representante legal da Empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 00.165.960/0001-01, com sua sede a Rua Coronel Madureira, nº40, Centro, Saquarema - RJ, CEP 28.990-000, em conformidade com o disposto no Artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02, DECLARA que está apta a cumprir plenamente os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.



Tiago Rúbens Busatta
043.576.889-14 e 7.578.840-1

00 165 960/0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A TEC.
E GESTÃO EM SERVIÇOS
RUA CORONEL MADUREIRA, 40 - LOJA 14
CENTRO - CEP 28990-000
SAQUAREMA - RJ



GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 33300286675
CNPJ: 00.165.960/0001-01

ATA DA 11ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Aos dez dias de março de 2011, às 10:00 horas, na filial da companhia na cidade Florianópolis – SC, sito na Avenida Mauro Ramos 1450, 13º andar, Centro, CEP 88.020-30, com a presença dos acionistas que representam 100% do capital social com direito a voto, conforme se constata no livro próprio às fls. 6, onde os mesmos, por unanimidade, dispensaram as formalidades de convocação previstas nos artigos 123 e 124 da Lei 6.404/76, declarando, ambos, terem tomado ciência da assembleia com 08 dias de antecedência, sob a Presidência do Sr. André Burlamaqui, secretariado pelo Sr. Jeferson Francisco da Silva, foram tomadas, por unanimidade, as seguintes deliberações: 1) Eleitos, por unanimidade de votos, **todos com mandato de 01/05/2011 até 30/04/2014**, os seguintes diretores executivos: para o cargo de diretor presidente da companhia, o Srs. **ANDRÉ BURLAMAQUI**, brasileiro, solteiro, nascido em 28/12/1970, natural do Rio de Janeiro - RJ, engenheiro florestal, residente e domiciliado na Rua Tereza Lopes, 222, bairro Campeche, CEP 88066-065, Florianópolis – SC, portador da Cédula de Identidade nº 08110037-2, expedida pela SSP/RJ, inscrito no CPF sob nº 004.281.967-99; para o cargo de diretor de desenvolvimento de negócios, **JEFERSON FRANCISCO DA SILVA**, brasileiro, divorciado, natural de Florianópolis – SC, analista de sistemas, residente e domiciliado na Rua Prudente de Moraes, 222, apto. 2004, bairro Vila Nova, CEP 89.035-360, Blumenau – SC, portador da Cédula de Identidade nº 3R/1.628.000, expedida pela SSP-SC, inscrito no CPF sob nº 569.598.509-91; e os seguintes diretores estaduais: os Srs. **FERNANDO FERNANDES DE MENEZES**, brasileiro, separado judicialmente, natural de Belo Horizonte - MG, bacharel em administração de empresas, residente na Rua Espuma, 230, apto. 102, bairro Jardim Guanabara, Rio de Janeiro – RJ, CEP 21.294-170, portador da cédula de identidade nº 03788499-6, expedida pelo IFP/RJ, em 25/11/81 e do CPF 552.635.857-72, que representará a companhia, nos estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo; **SILVIO LUIS STROZZI**, brasileiro, casado pelo regime da separação total de bens, natural de Erechim – RS, bacharel em administração de empresas, residente na Av. Gueder, 1.170, casa 62, bairro Aclimação, Maringá-PR, CEP 87050-390, portador da cédula de identidade nº 3251574-6, expedida pela SSP/PR, em 03/07/80 e do CPF 488.200.089-04, que representará a companhia nos estados do Paraná e Mato Grosso do Sul; **ROBERLEI CÉSAR FERNANDES**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, natural de Osvaldo Cruz – SP, bacharel em ciências da computação, residente na Rua Jorge Said, 261, bairro City Ribeirão, Ribeirão Preto - SP, CEP 14.021-380, portador da cédula de identidade nº 19.817.393-3, expedida pela SSP/SP, em 08/04/2005 e do CPF 058.748.998-71, para representar a

143053



Q

Q
F
A

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabelião
Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL

EM BRANCO
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
SANTA CATARINA



companhia, no estado de São Paulo; **CARLOS AUGUSTO MACEDO DE GOIS**, brasileiro, natural de Boquim - SE, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, economista, residente e domiciliado na Avenida Rogaciano Leite, 900, apto. 1302/F, Edifício Friburgo, bairro Guararapes, Fortaleza - CE, CEP 60810-004, portador da Cédula de Identidade no. 07895284-01, emitida pela SSP/BA, em 26/11/93 e do CPF 140.390.525-87, para representar a companhia nos estados da região Nordeste; **MARCOS VINICIUS CARDOSO**, brasileiro, natural de Jardinópolis - SP, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, bacharel em direito, residente e domiciliado na Rua Sebastião Laurentino da Silva, 365, apto. 506, bairro Córrego Grande, Florianópolis - SC, CEP 88037-400, portador da Cédula de Identidade no. 20.106.020-6, emitida pela SSP/SP, em 29/12/2003 e do CPF 156.156.998-41, para representar a companhia no estado de Santa Catarina; **TOMAZ DE AQUINO RODRIGUES DE FREITAS**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão total de bens, natural de Belém - PA, administrador de empresas, residente na Rodovia Mário Covas, 1426, casa 40, bairro Coqueiro, Ananindeua - PA, CEP 67013-185, portador da cédula de identidade nº 2.863.020, expedida pela SSP/PA, em 01/12/93 e do CPF 039.279.542-68, que representará a companhia nos estados que compõem a região norte do país; **HUGO BIONDINI JÚNIOR**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, natural da cidade de Belo Horizonte - MG, tecnólogo em informática, residente e domiciliado na Rua Cândida de Jesus, 446, apartamento 401, bairro Paquetá, Belo Horizonte - MG, CEP 31330-460, portador da cédula de identidade nº 6.097.339, expedida pela SSP/MG e do CPF 969.261.396-87, para o cargo de diretor estadual, para representar a companhia no estado de Minas Gerais. Os diretores declaram não estarem incurso em nenhum crime que os impeçam de exercer função de administração da companhia. Os diretores eleitos declaram ter tomado ciência do estatuto que rege a companhia, em especial dos artigos 21, 22, 23 e 24, os quais tratam das suas competências.

Autorizado o departamento administrativo a tomar as providências nesse sentido. Terminado os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião de assembléia geral, fls. 30 a 31v.

Florianópolis, 10 de março de 2011.

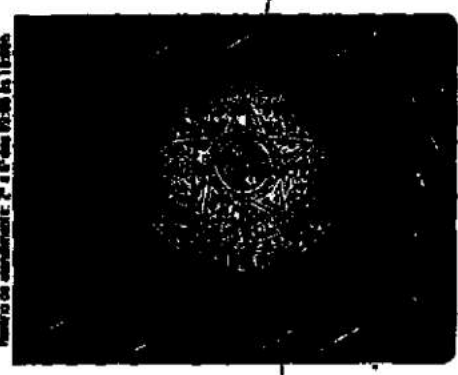
ANDRÉ BURLAMAQUI

JEFFERSON FRANCISCO DA SILVA

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
 Nire: 33.3.0028667-5
 Protocolo: 00-2011/10885-0 - 2503/2011
 CERTIFICO O DEFERIMENTO EM 27/04/2011, E O REGISTRO SOB O NUMERO
 E DATA ABAIXO.
 00002174236
 DATA: 27/04/2011
 Valéria Escribano
 SECRETARIA GERAL

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
 Nire: 33.3.0028667-5
 Protocolo: 00-2011/10885-0
 CERTIFICO QUE O PRESENTE FOI ARQUIVADO SOB O Nº
 00002174236
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 Valéria Escribano
 SECRETARIA GERAL

DE NOTAS E PROTESTOS
 Bm. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
 Tabelião
 Praça Dr. Victor Konder nº 71
 Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
 89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
 www.juncomercialsc.org.br
 Número de inscrição: nº 14.454.00-00 de 18/08/00



Handwritten signatures and initials, including 'G' and 'L'.

MARGARIDA
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO

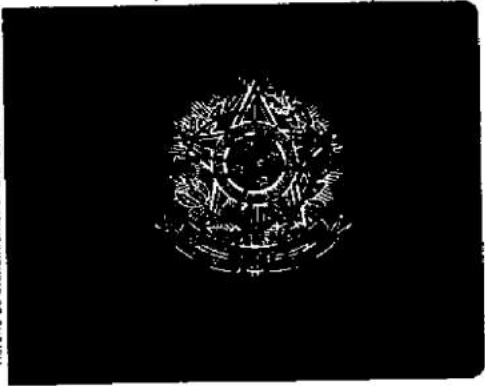
1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Labelião

Praça Dr. Victor Konder nº 21
Cava Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.otp.br

Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h

SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL





ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 12 DE SETEMBRO DE 2012

DATA, HORA E LOCAL:

12 de setembro de 2012, às 10 horas, na sede da Companhia, na Rua Coronel Madureira, 40, loja 14, na cidade do Saquarema, Estado do Rio de Janeiro, CEP 28.990-000.

CONVOCAÇÃO:

Dispensada, na forma do artigo 124, §4º, da Lei 6.404/76.

QUORUM DE INSTALAÇÃO:

Acionistas representando a totalidade do capital social, conforme assinaturas apostas no livro de Presença dos Acionistas, às fls 10.

COMPOSIÇÃO DA MESA:

Presidente: André Burlamaqui; Secretário: Jeferson Francisco da Silva

ORDEM DO DIA:

- (1) Alteração da totalidade das disposições do estatuto social da Companhia;
- (2) Eleição de membros do Conselho de Administração; e
- (3) Fixar a remuneração anual global dos membros do Conselho de Administração.

DELIBERAÇÕES:

Por unanimidade, os acionistas presentes aprovaram a lavratura desta ata sob a forma de ~~surpário~~, conforme § 1º, do artigo 130, da Lei Nr. 6.404/76, e deliberaram:

(1) Aprovar a nova redação do estatuto social da Companhia, nos termos do Anexo Único à presente, e as regras de governança constantes do denominado Caderno de Governança, datado de 13 de agosto de 2012;

(2) Eleger como membros do Conselho de Administração da Companhia:

- (2.1.) ROBERTO JOSÉ FIGUEIRA COELHO, brasileiro, natural da cidade do Rio de Janeiro - RJ, separado judicialmente, empresário, residente e domiciliado na Rua Nereu Ramos, nº. 949, apartamento 901, bairro Vila Formosa, na cidade de Blumenau - SC, CEP 89010-400, portador da cédula de identidade nº 5901498, expedida pela SSP/SC, inscrito no CPF nº 010.322.167-00;
- (2.2.) ANDRÉ BURLAMAQUI, brasileiro, natural da cidade do Rio de Janeiro - RJ, solteiro, nascido em 28/12/1970, engenheiro florestal, residente e domiciliado na Rua Tereza Lopes, 222, bairro Campeche, na cidade de Florianópolis - SC, CEP 88.066-065, portador da cédula de identidade nº 08110037-2, expedida pela SECC/RJ, inscrito no CPF nº 004.281.967-99.
- (2.3.) ARTHUR GUIMARÃES BASTOS COTRIM, brasileiro, natural da cidade de São José da Barra - MG, casado sob o regime da comunhão parcial de bens, engenheiro, residente e domiciliado na Rua Bela Cintra, 1.745, apto. 11, bairro Cerqueira César, na cidade de São Paulo - SP, portador da cédula de identidade RG nº 12.658.642, expedida pela SSP/SP e inscrito no CPF nº 824.487.447-34.

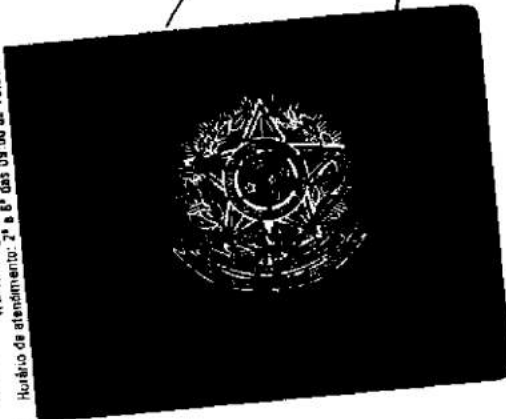
NOTARIAL
EM BRANCO

1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabellação

Praça Dr. Victor Konder n.º 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BILUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª a 5ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

Declaração de desimpedimento: Os membros do Conselho de Administração ora eleitos aceitaram a nomeação e declararam, nos termos do artigo 147 da Lei 6.404/76, não estarem impedidos de exercer atividades mercantis, por lei especial; em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela; em virtude de pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

(3) Fixar a remuneração anual global dos membros do Conselho de Administração em até R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).

ENCERRAMENTO:


Nada mais havendo a tratar, a assembleia foi suspensa para a lavratura desta ata que, lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes.


ASSINATURAS:

Presidente: André Burlamaqui; Secretário: Jeferson Francisco da Silva
Acionistas: André Burlamaqui e Jeferson Francisco da Silva

A presente é cópia fiel da original, lavrada no livro de atas de assembleia geral, às fls 42v a 43v.

Saquarema, RJ, 12 de Setembro de 2012.


André Burlamaqui
Presidente


Jeferson Francisco da Silva
Secretário

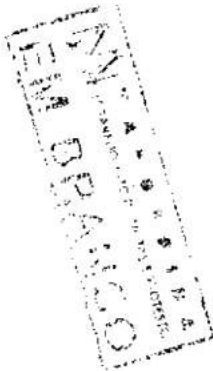
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Nome: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Nire: 33.3.0028667-5
Protocolo: 00-2012/362931-4
CERTIFICADO QUE O PRESENTE FOI ARQUIVADO SOB O N.º 00002400235
DATA: 19/10/2012

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Nome: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Nire: 33.3.0028667-5
Protocolo: 00-2012/362931-4 - 18/10/2012
CERTIFICADO DE DEFERIMENTO EM 19/10/2012, E O REGISTRO SOB O N.º 00002400235
E DATA ABAIXO.
00002400235
DATA: 19/10/2012

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião
Praça Dr. Victor Konder nº 21
Cidade Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - 81 UBERABA - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 08:00 às 18:00h



Handwritten initials and signatures: 'PB', 'B', 'A', 'P', 'J', 'S', 'A', 'T'.



**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tableião

Praça Dr. Victor Konder nº 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3324-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h

SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL





ATA DA 18ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

ANEXO ÚNICO

6/8

ESTATUTO SOCIAL

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO SOCIAL, DURAÇÃO, SEDE E FORO

Artigo 1º - A Companhia é uma sociedade por ações de capital fechado denominada **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, regida pelo presente Estatuto Social e pelas disposições legais aplicáveis, fundada em 1º de setembro de 1994.

Artigo 2º - A Companhia tem sua sede social na cidade de Saquarema, Estado do Rio de Janeiro, na Rua Coronel Madureira, 40, loja 14, Centro, CEP 28.990-000.

Parágrafo único - A Companhia poderá, mediante deliberação dos acionistas representando a maioria do capital social, abrir e extinguir filiais, sucursais, agências ou escritórios em qualquer ponto do território nacional ou no exterior, e nomear representantes ou agentes, obedecidas as prescrições legais.

Artigo 3º - O prazo de duração da Companhia é indeterminado.

CAPÍTULO II
OBJETO SOCIAL

Artigo 4º - A Companhia tem por objeto social:

- a) Desenvolvimento de sistemas e programas para computador customizáveis e não customizáveis, bem como sua comercialização;
- b) Prestação de serviços de consultoria e assessoria na área de gestão pública, incluindo o planejamento estratégico, planos diretores e urbanos de cidades, visando a modernização administrativa e fiscal, relacionados à tecnologia da informação;
- c) Elaboração e execução projetos e serviços de segurança digital relacionado à tecnologia da informação;
- d) Disponibilização de infraestrutura e centros de tecnologia de informação e comunicação para terceiros (outsourcing);
- e) Prestação de serviços de hospedagem e colocação em Data Center;
- f) Elaboração e execução de projetos de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), inclusive digitalização;
- g) Prestação de serviços de Call Center;
- h) Prestação de serviços de informática e processamento de dados;
- i) Treinamento e capacitação na área de informática;

Q

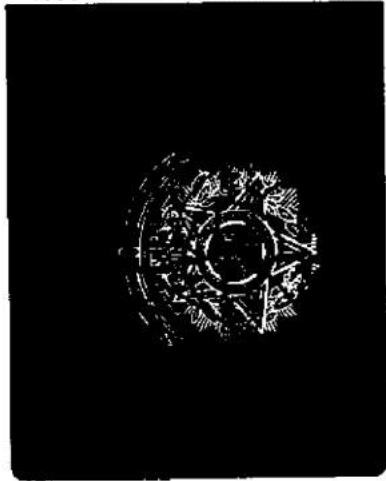
7

A

EM BRANCO
NOTARIAL
SANTA CATARINA

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tabelião
Praça Dr. Victor Konder nº 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarda.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

- j) Prestação de serviços de geoprocessamento de dados e imagens, cartografia e topografia, compreendendo o estudo, o levantamento, escanerização, vetorização, digitalização e informações geográficas, bem como a comercialização de imagens e sensoriamento remoto;
- k) Prestação de serviços de aerofotogrametria;
- l) Prestação de serviços de assistência técnica em equipamentos de informática e comunicação;
- m) Locação de máquinas e equipamentos para escritório e informática;
- n) Comércio varejista de equipamentos e suprimentos de informática;
- o) Comércio varejista de livros e materiais didáticos de produção própria ou adquiridos de terceiros;
- p) Edição de livros didáticos, na forma impressa, eletrônica e na internet;
- q) Desenvolvimento de sistemas ou aplicativos educacionais customizáveis ou não customizáveis, bem como sua comercialização, distribuição e revenda;
- r) Formação pós-graduada de caráter profissional;
- s) Treinamento, capacitação em desenvolvimento profissional e gerencial, realização de cursos, palestras, eventos educacionais e culturais e outras atividades relacionadas ao ensino presencial e à distância; e
- t) Participação em outras sociedades;

CAPÍTULO III
CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

Artigo 5º – O capital social da Companhia, totalmente subscrito e integralizado, é de R\$ 3.240.000,00 (três milhões duzentos e quarenta mil reais), representado por 3.240.000 (três milhões duzentos e quarenta mil) ações ordinárias nominativas e sem valor nominal.

Parágrafo Primeiro – As ações representativas do capital social são indivisíveis em relação à Companhia. Quando a ação pertencer a mais de uma pessoa, os direitos a ela conferidos serão exercidos pelo representante do condomínio.

Parágrafo Segundo – Cada ação ordinária confere ao seu proprietário o direito a um voto nas Assembleias Gerais da Companhia.

Parágrafo Terceiro – Nos termos do artigo 1º da Lei 6.404/76, a responsabilidade de cada acionista é limitada ao preço de emissão das ações subscritas ou adquiridas.

Parágrafo Quarto – Todas as ações de emissão da Companhia serão escrituradas nos livros próprios da Companhia, em nome de seus titulares.

Parágrafo Quinto – Nenhuma transferência de ações terá validade ou eficácia perante a Companhia ou quaisquer terceiros, nem será reconhecida nos livros de registro e transferência de ações, se levada a efeito em violação ao Acordo de Acionistas arquivado na sede social da Companhia, se houver.

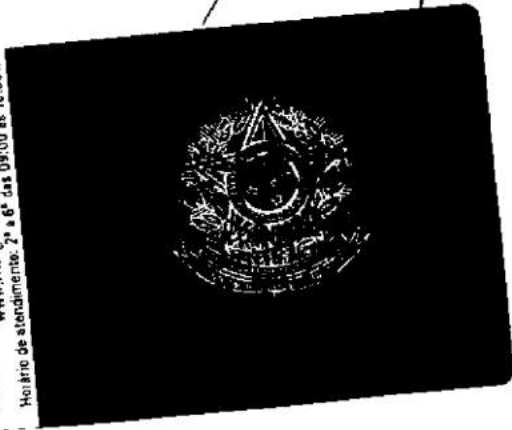
Parágrafo Sexto – É vedado à Companhia a emissão de partes beneficiárias.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials below.

ESTAB. NOT. DE SANTA CATARINA
OFICINA DE REGISTRO E TABELIÃO
FONE (51) 3321-1200
www.majordia.org.br

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tabellão
Praça Dr. Victor Konder n° 21
Cajua Postal 1401 - Fone/Fax (51) 3321-1200
Cajua Postal - BLUMENAU - SANTA CATARINA
89010-971 - www.majordia.org.br
Horário de atendimento: 7ª a 6ª das 09:00 às 18:00h





ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

Artigo 6º – O montante a ser pago pela Companhia a título de reembolso pelas ações detidas por acionistas que tenham exercido o direito de retirada, nos casos autorizados por lei, deverá corresponder ao valor econômico de tais ações, a ser apurado de acordo com o valor patrimonial líquido.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA COMPANHIA

Artigo 7º – Os órgãos permanentes da administração da Companhia são a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e a Diretoria, de acordo com os poderes e prerrogativas conferidos neste Estatuto Social e, subsidiariamente, pelas disposições da legislação societária aplicável.

Parágrafo Primeiro – Os administradores da Companhia serão dispensados de prestar garantia de gestão.

Parágrafo Segundo – A remuneração global do Conselho de Administração e da Diretoria será anualmente fixada pela Assembleia Geral, cabendo ao Conselho de Administração deliberar acerca da respectiva distribuição.

Parágrafo Terceiro – O Conselho de Administração é órgão de deliberação colegiada, sendo a representação da Companhia privativa dos Diretores.

Parágrafo Quarto – Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria tomarão posse mediante assinatura do respectivo termo de posse lavrado nos livros de atas do Conselho de Administração e da Diretoria, respectivamente.

CAPÍTULO V
ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 8º – A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente nos 4 (quatro) meses seguintes ao término do exercício social da Companhia e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem, ou nos casos previstos em lei e neste Estatuto Social.

Parágrafo Único – O acionista poderá ser representado na Assembleia Geral por procurador constituído há menos de 1 (um) ano, que seja acionista, administrador da Companhia ou advogado.

Artigo 9º – Compete ao Conselho de Administração a convocação das Assembleias Gerais, por escrito, com observância da antecedência mínima de 8 (oito) dias da data de realização da Assembleia Geral e, à falta de quorum de instalação, em segunda convocação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, na forma da lei, observada a legislação aplicável para os demais casos de convocação.

NOTA EM BRANCO
MARGARIDA
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabelião
Praça Dr. Victor Konder nº 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

Parágrafo Primeiro – Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a Assembleia Geral a que comparecerem todos os acionistas.

Parágrafo Segundo – As Assembleias Gerais instalar-se-ão, em primeira convocação, com a presença de acionistas representando 100% (cem por cento) do capital votante da Companhia e, em segunda convocação, instalar-se-ão com qualquer número de acionistas presentes.

Artigo 10 – O Presidente da Assembleia Geral será o Presidente do Conselho de Administração. Em sua ausência, será designado por aclamação dentre os acionistas presentes. O Presidente da Assembleia Geral convidará um dos Conselheiros para atuar como Secretário.

Artigo 11 – Salvo nos casos previstos em lei e neste Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria de votos, não se computando os votos em branco, e observado, quando for o caso, o Acordo de Acionistas arquivado na sede da Companhia.

Artigo 12 – A Assembleia Geral tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da Companhia e tomar as deliberações que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, sendo convocada, instalada e realizada para os fins e na forma prevista em lei.

Artigo 13 – Sem prejuízo das demais competências previstas em lei e nesse Estatuto Social, compete privativamente à Assembleia Geral deliberar sobre as seguintes matérias, que somente poderão ser aprovadas pelo voto correspondente a 70% (setenta por cento) do capital votante da Companhia:

(a) Tomada, anualmente, das contas dos administradores e deliberação sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas, bem como sobre a destinação do saldo de lucro líquido do período;

(b) Emissão de ações, debêntures, conversíveis ou não, bônus de subscrição, ou quaisquer títulos ou direitos conversíveis em ações, bem como a criação de nova classe de ações ou modificação das características das classes já existentes;

(c) Resgate, amortização ou reembolso de ações pela Companhia, bem como compra de ações para cancelamento ou manutenção em tesouraria;

(d) Implementação de quaisquer planos de opção de compra de ações da Companhia para os seus empregados;

(e) Participação em grupos de empresas, bem como sobre operações de incorporação, fusão, transformação, cisão, incorporação de ações ou qualquer outro tipo de reestruturação societária da Companhia, incluindo a incorporação de outras empresas pela Companhia;

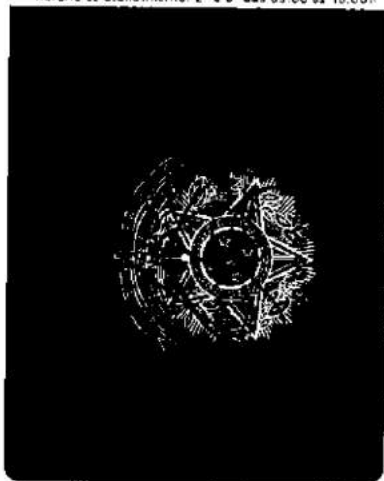
[Handwritten initials and signatures]

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
Bl. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**

Bl. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião

Praça Dr. Victor Konder nº 21
Caixa Postal: 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-571 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAM BETT
ESCRIVENTE NOTARIAL

)

)



ATA DA 18ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

(f) Autorização aos administradores da Companhia para (a) declarar falência, dissolução e/ou liquidação; (b) liquidar a Companhia, bem como eleger e destituir liquidantes e aprovar suas contas; e (c) ajuizar pedido de processamento de recuperação judicial ou de homologação de plano de recuperação extrajudicial;

(g) Abertura ou fechamento do capital social da Companhia;

(h) Declaração de dividendos obrigatórios e aprovação para o pagamento de dividendos intermediários à conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado, e de dividendos intercalares à conta de lucros apurados em balanço trimestral, se assim for proposto pelo Conselho de Administração; e

(i) Celebração, alteração, modificação ou rescisão, pela Companhia, de qualquer contrato celebrado com seus acionistas ou qualquer afiliada.

CAPÍTULO VI
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 14 – A Companhia terá um Conselho de Administração composto por, no mínimo 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição, nos termos previstos neste Estatuto Social ou no Acordo de Acionistas arquivado na sede da Companhia, se houver.

Parágrafo Primeiro – A indicação, pelos acionistas, dos membros do Conselho de Administração, obedecerá ao disposto na lei, neste Estatuto Social ou no Acordo de Acionistas, se houver.

Parágrafo Segundo – Um dos membros eleitos será designado, pelos acionistas, como Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 15 – As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas na sede social da Companhia, nas datas e horários estabelecidos pelo Conselho de Administração, salvo se de outra forma for ajustado por todos os Conselheiros.

Parágrafo Primeiro – As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por qualquer outro Conselheiro, mediante notificação, por escrito e com comprovante de recebimento, enviadas aos demais membros com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de sua realização. A notificação especificará todos os assuntos a serem discutidos e votados na reunião e incluirá todas as informações relevantes necessárias a instruir os Conselheiros a respeito das matérias.

Parágrafo Segundo – As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração, que indicará como secretário um dos membros presentes ou qualquer outra pessoa, sujeito ao consentimento prévio dos demais Conselheiros. O Presidente



**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**

Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião

Praça Dr. Victor Konder n° 2:
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

da reunião tomará todas as providências necessárias para fazer com que a ata da reunião seja escriturada no livro próprio da Companhia, assinada pelos Conselheiros presentes e, conforme disposto no artigo 142, § 1º da Lei 6.404.76, providenciada sua publicação e arquivamento no registro do comércio.

Parágrafo Terceiro – As reuniões do Conselho de Administração somente se instalarão com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros. Havendo 2 (duas) convocações em dias diferentes e não se instalando o Conselho de Administração, por falta de quorum, o assunto da pauta deverá ser deliberado em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo Quarto – Somente os Conselheiros terão o direito de estarem presentes às reuniões do Conselho de Administração, a não ser que de outra forma acordado pela maioria dos Conselheiros presentes.

Parágrafo Quinto – Fica facultada, se necessária, a participação dos Conselheiros na reunião por telefone, videoconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. O Conselheiro, nessa hipótese, será considerado presente à reunião, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

Parágrafo Sexto – Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a reunião a que comparecerem todos os membros do Conselho de Administração.

Artigo 16 – O Conselho de Administração é órgão de orientação e direção superior da Companhia, competindo-lhe, além das demais atribuições previstas na legislação e no Estatuto Social, deliberar acerca das seguintes matérias, que somente poderão ser aprovadas pelo voto favorável de 3 (três) Conselheiros:

(a) Aprovação do orçamento anual da Companhia;

(b) A menos que incluído no Orçamento Anual, a concessão ou obtenção de empréstimo ou qualquer título pela Companhia ou a emissão de garantia de qualquer natureza pela Companhia, em valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), considerado um ato isolado ou um conjunto de atos relacionados a uma mesma operação, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;

(c) A menos que incluído no Orçamento Anual, e com exceção aos contratos e acordos mencionados no item anterior, a execução pela Companhia de qualquer contrato ou acordo que submeta a Companhia a obrigações, ou a emissão de garantia de qualquer natureza pela Companhia, em valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), considerado um ato isolado ou um conjunto de atos relacionados a uma mesma operação, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;

(d) Aprovação de gravames de ações ou ativos da Companhia;

6

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

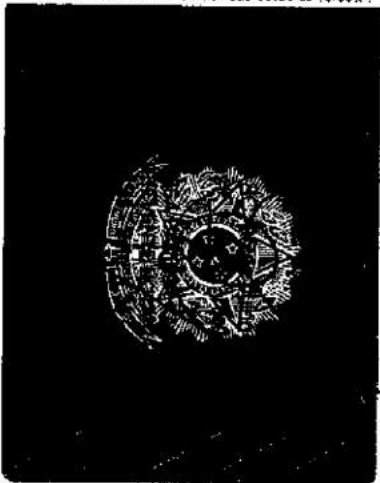
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
MARGARIDA
EM BRANCO

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**

Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião

Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1208
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h.



SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

- (e) Implementação de quaisquer decisões de investimento pela Companhia em sociedades ou em projetos de interesse da Companhia;
- (f) Escolha e destituição de auditores independentes e assessoria jurídica;
- (g) Declaração de dividendos intermediários, à sua conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado, e de dividendos intercalares, à conta de lucros apurados em balanço trimestral;
- (h) Venda de ativos fixos da Companhia cujo valor contábil exceda R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;
- (i) Autorização de todas as despesas, a qualquer título, de qualquer natureza, não incluídas no Orçamento Anual, que excedam R\$ 50.000,00 (quarenta mil reais) em uma única operação ou em uma série de operações relacionadas, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;
- (j) Celebração de qualquer acordo, contrato, compromisso ou transação com qualquer de suas acionistas ou sociedades coligadas, ou com acionistas de qualquer de suas acionistas ou sociedades coligadas; e
- (k) Instrução aos representantes da Companhia para participação em Assembleias Gerais ou reuniões de sociedades nas quais a Companhia detenha qualquer investimento ou participação.

CAPÍTULO VII
DIRETORIA

Artigo 17 – A Diretoria será composta por até 47 (quarenta e sete) diretores, sendo 20 (vinte) diretores executivos, um com a função de presidente, e até 27 (vinte e sete) diretores estaduais.

Parágrafo Primeiro – Todos os membros serão escolhidos entre profissionais de reconhecida idoneidade e capacidade técnica, acionistas ou não, residentes no País, e eleitos pelo Conselho de Administração, para um prazo de mandato de 3 (três) anos, permitida a destituição a qualquer tempo, bem como a reeleição.

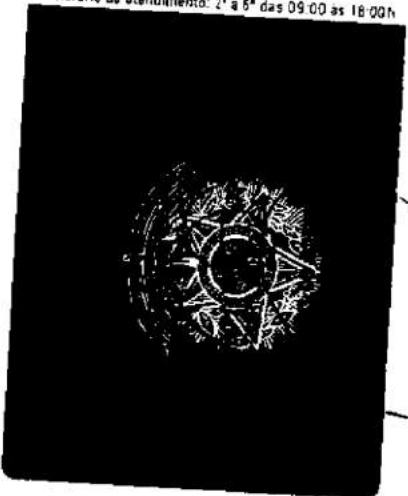
Parágrafo Segundo – Em caso de vacância de um cargo na Diretoria, o diretor presidente poderá indicar outro diretor eleito, que cumprirá o mandato do substituído.

Parágrafo Terceiro – Em caso de vacância de mais de um cargo na Diretoria, o Conselho de Administração deverá se reunir em até 15 (quinze) dias contados do evento e promover a eleição do substituto para completar o mandato do substituído.



**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabelião
Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 5ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAN BETT
ESCREVENTE NOTÁRIA



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

Artigo 18 – A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim o exigirem.

Parágrafo Primeiro – A reunião da Diretoria Executiva se instala validamente, com a presença de, no mínimo 2/3 (dois terços) dos seus membros e delibera por maioria de votos dos presentes.

Artigo 19 – Compete à Diretoria Executiva a prática de todos e quaisquer atos relativos ao objeto social da Companhia e necessários ao funcionamento desta, exceto aqueles que, de acordo com este Estatuto Social, sejam cometidos a outro órgão.

Parágrafo Primeiro - Em caráter meramente enunciativo e, portanto, não restritivo, compete aos membros da Diretoria Executiva, a prática dos seguintes atos:

(a) Cuidar para que a lei e o Estatuto Social sejam observados e cuidar para que as decisões tomadas pela Assembléia Geral e pela reunião do Conselho de Administração sejam cumpridas;

(b) Apresentar anualmente o relatório de administração sobre os negócios da Companhia e os principais fatos administrativos do exercício encerrado, bem como o balanço e outras demonstrações financeiras;

(c) Coordenar e supervisionar todas as atividades da Companhia em negociações estratégicas com terceiros envolvendo assuntos críticos relacionados aos negócios da Companhia;

(d) Manter a coordenação permanente entre o Conselho de Administração e a Diretoria, bem como desempenhar quaisquer atribuições a serem definidas pelo Conselho de Administração;

(e) Conduzir as negociações em quaisquer controvérsias ou disputas envolvendo a Companhia e terceiros conforme aprovado pelo Conselho de Administração;

(f) Contratar e demitir empregados; e

(g) Indicar procuradores para representar a Companhia.

Artigo 20 – Compete, especificamente, a cada membro da Diretoria Estadual, o exercício das seguintes atividades, subsidiária e complementarmente ao disposto na legislação aplicável e neste Estatuto Social:

(a) Representar a Companhia em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dentro do estado ou território onde esteja atuando, sendo vedada a constituição de advogados ou outros procuradores, salvo os definidos na letra "c", abaixo;

(b) Cuidar para que a lei e este Estatuto Social sejam observados e cuidar para que as decisões tomadas pela Assembléia Geral e pela reunião do Conselho de Administração sejam cumpridas; e

6



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

NOTARIATO
EM SPANCO
15192
15192

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**

Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião

Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVANI BERT
ESCRIVENTE NOTARIAL

)

)



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

(c) Representar a Companhia, ou nomear procuradores para representá-la, em licitações e todos os seus procedimentos e, nesses casos, podendo assinar isoladamente todos os documentos aí envolvidos, inclusive contratos, sempre dentro do estado ou território onde esteja atuando.

Artigo 21 – A Companhia será sempre representada de uma das seguintes formas, à exceção do definido na letra “c” do artigo 20, acima:

- (a) Por 2 (dois) Diretores Executivos;
- (b) Por um Diretor Executivo, em conjunto com um Diretor Estadual ou com um procurador;
- (c) Por 2 (dois) procuradores com poderes específicos outorgados pela Companhia.

Artigo 22 – Qualquer Diretor, agindo isoladamente, terá poderes para executar os seguintes atos:

- (a) Endosso de cheques para depósito nas contas da Companhia;
- (b) Receber citações e intimações; e
- (c) Assinatura de correspondências de rotina que não crie qualquer responsabilidade para a Companhia.

Artigo 23 – Todos e quaisquer atos praticados pelos Diretores ou procuradores da Companhia, que sejam estranhos ao objeto social e aos negócios da Companhia, tais como fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias em favor de terceiros, são expressamente proibidos e serão nulos de pleno direito.

CAPÍTULO VIII
CONSELHO FISCAL

Artigo 24 – O Conselho Fiscal da Companhia, que não terá caráter permanente, somente será instalado quando por solicitação dos acionistas na forma da lei, e será composto de 4 (quatro) membros efetivos e respectivos suplentes, acionistas ou não, eleitos pela Assembleia Geral em que for requerido o seu funcionamento, mediante a indicação de 1 (um) membro e respectivo suplente por cada acionista.

Parágrafo Primeiro – Os membros do Conselho Fiscal, quando em exercício, terão direito a remuneração a ser fixada pela Assembleia Geral que os eleger.

Parágrafo Segundo – As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos e lançadas no livro próprio.

6



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

Handwritten mark.

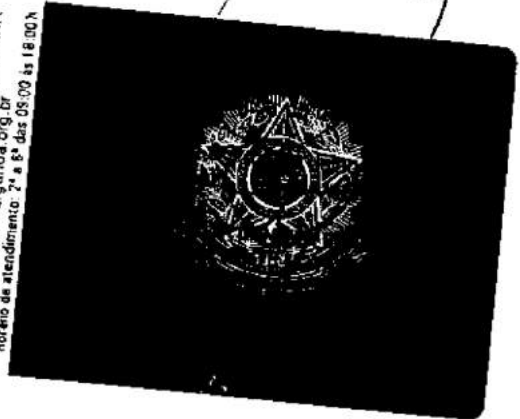
EM BRANCO

1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bui. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabellação

Praça Dr. Victor Konder nº 21
Casa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.rmarqanda.org.br
Horário de atendimento: 7ª a 8ª das 08:00 às 18:00h

SIMONE PAVAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL



12
13/8/12

ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

CAPÍTULO IX
EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Artigo 25 – O exercício social coincidirá com o ano civil, tendo início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro de cada ano calendário. Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração mercantil, as demonstrações financeiras previstas na legislação pertinente, a serem submetidas à Assembleia Geral, juntamente com a proposta de destinação do lucro líquido do exercício.

Parágrafo Único – As demonstrações financeiras referidas neste artigo deverão ser auditadas anualmente por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”).

Artigo 26 – O lucro líquido, verificado no balanço geral encerrado em 31 de dezembro de cada ano, após as deduções legais, terá a seguinte destinação:

- (a) 5% (cinco por cento) para a constituição de reserva legal, até que esta atinja 20% (vinte por cento) do capital social);
- (b) 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido do exercício ajustado na forma do art. 202 da Lei 6.404/76 será distribuído como dividendo obrigatório; e
- (c) O saldo remanescente do lucro líquido terá a destinação que for determinada pela Assembleia Geral.

Artigo 27 – A Companhia poderá levantar balanços semestrais, ou em períodos menores, e declarar, por deliberação do Conselho de Administração, dividendos à conta de lucros apurado nesses balanços, por conta do total a ser distribuído ao término do respectivo exercício social, observadas as limitações previstas em lei.

Parágrafo Primeiro – Ainda por deliberação do Conselho de Administração, poderão ser declarados dividendos intermediários, à sua conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado.

Parágrafo Segundo – Também, mediante deliberação do Conselho de Administração, os dividendos intermediários poderão ser pagos a título de juros sobre o capital social.

Parágrafo Terceiro – Dividendos intermediários e intercalares deverão sempre ser creditados e considerados antecipação do dividendo obrigatório.

Artigo 28 – Os dividendos atribuídos aos acionistas serão pagos nos prazos da lei, incidindo correção monetária e/ou juros se assim for determinado pela Assembleia Geral e, se não reclamados no prazo de 3 (três) anos contados da publicação do ato que autorizou sua distribuição, prescreverão em favor da Companhia.

6



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabellão
Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAMBETT
ESCREVENTE NOTARIAL

MARGARIDA
EM BRANCO

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 33300286675
CNPJ: 00.165.960/0001-01



ATA DA 18ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

CAPÍTULO X DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO

Artigo 29 – A Companhia será dissolvida ou entrará em liquidação nos termos da lei.

CAPÍTULO XI RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS E LEI APLICÁVEL

Artigo 30 – Fica estabelecida a arbitragem para dirimir qualquer controvérsia, disputa ou litígio (doravante “Controvérsia”) oriunda ou relacionada ao presente Estatuto Social ou ao Acordo de Acionistas, se houver, que não possam ser resolvidas por negociação.

Parágrafo Primeiro – A arbitragem será conduzida perante a Câmara FGV de Conciliação e Arbitragem, de conformidade com suas regras então em vigor.

Parágrafo Segundo – A arbitragem será conduzida por 3 (três) árbitros, na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, onde será proferida a sentença arbitral

Artigo 31 – A lei a ser aplicada para esse Estatuto Social e para a resolução de Controvérsias oriunda ou relacionada ao presente Estatuto Social será a da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 32 – A Companhia e seus administradores deverão respeitar e cumprir as regras de governança aprovadas pelos acionistas, bem como os Acordos de Acionistas celebrados entre os acionistas da Companhia, desde que depositados em sua sede social ou que deles a Companhia tenha tomado conhecimento como parte interveniente.

Artigo 33 – Os casos omissos neste Estatuto Social ou em Acordo de Acionistas, se houver, serão resolvidos pela Assembleia Geral e regulados de acordo com os preceitos da Lei 6.404/76.

Artigo 34 – A Companhia disponibilizará aos acionistas, acesso aos contratos com partes relacionadas, acordos de acionistas e programa de aquisição de ações ou de outros títulos ou valores mobiliários de sua emissão.

Artigo 35 – Em caso de abertura de capital, a Companhia deverá aderir a seguimento especial de bolsa de valores ou de entidade mantenedora de mercado de balcão organizado que assegure, no mínimo, níveis diferenciados de práticas de governança corporativa.

6



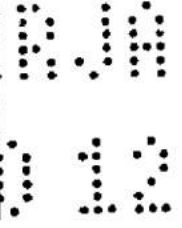
AUTENTICADO
NO VERSO



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
 Nire: 33.3.0026687-5
 Protocolo: 00-2012/2962931-4 - 18/10/2012
CERTIFICAMOS QUE ESTE DOCUMENTO É PARTE INTEGRANTE DO REGISTRO Nº 00002400235 DE 19/10/2012 NÃO PODENDO SER UTILIZADO SEPARADAMENTE.

Sérgio Ivan Margarida
 SECRETARIA GERV.



1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
 Tabelião
 Praça Dr. Victor Konder nº 21
 Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
 89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
 www.margarida.org.br
 Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h

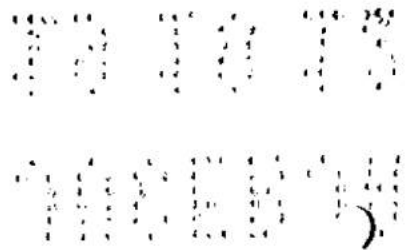


SIMONE PAVAM BETT
 ESCRIVENTE NOTARIAL

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
 Tabelião
 Praça Dr. Victor Konder nº 21
 Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
 89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
 www.margarida.org.br
 Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAVAM BETT
 ESCRIVENTE NOTARIAL



00-2012/ 3 8 2 9 3 1 - 4 18 out 2012 15:45
 JUCERJA Guia: 100584178
 Ato: 301
 3330029667-5
 GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
 OS Juntar e Calculado: 397,00 Pago: 397,00
 Computar a exigência no DNRJ e Calculado: 21,00 Pago: 21,00
 mesmo local da entrada. U.T. ARO: 00002377697 29/08/2012 301



PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

PROCURAÇÃO

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR
Pregão Presencial nº 69/2013

Por este instrumento particular de Procuração, a GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇO, com sede RUA CORONEL MADUREIRA, Nº40, CENTRO, SAQUAREMA - RJ, CEP 28990-000, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01, representada neste ato pelo sr SILVIO LUIS STROZZI, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.251.574-6 e CPF nº 488.200.089-04 nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) TIAGO RUBENS BUSATTA, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº 7.578.840-1 e CPF nº 043.576.889-14, a quem confere amplos poderes para representa-la perante a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida - PR, no que se referir ao **Pregão Presencial nº 69/2013**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente de interpor recurso administrativo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, podendo, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante.

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Pato Branco, 19 de julho de 2013

Silvio Luis Strozzi
SILVIO LUIS STROZZI
3.251.574-6 e 488.200.089-04



Q

7

G

A



VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 7.578.840-1 DATA DE EXPEDIÇÃO 20/07/1993

NOME
TIAGO RUBENS BUSATTA

RELACÃO
**JOÃO CARLOS BUSATTA
IRMA LUIZA BUSATTA**

NACIONALIDADE FRANC. BELTRÃO/PR DATA DE NASCIMENTO 30/11/1984

DOC. ORIGEM COMARCA=FCO BELTRÃO/PR, ENEAS MARQUES
C.NASC 1783, LIVRO=AS, FOLHA=197

CPF
CURITIBA - PR

Renato Souza Lobo
Del. Renato Souza Lobo

ASSINATURA DO DIRETOR
LEI N°7.116 DE 20/08/83

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 25/07/2013
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORONEL VIVIDA - PR

[Signature]
Ines Delmira Poletto



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

REPÚBLICA FEDERATIVA DO PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

INÍCIAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR
Luigi R. Buzatto




CARTÃO DE IDENTIDADE

CONFERE COM O ORIGINAL
EM 25/07/2013
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORONEL VIVIDA - PR

Ines Delmira Poletto
Ines Delmira Poletto



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013
CARTA-PROPOSTA**

TRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; MANUTENÇÃO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ATUALIZAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

PAR PREGOEIRO:

contidas nessa proposta para fornecimento do lote abaixo discriminado, que integra o item do edital de licitação em epígrafe:

LOTE 01							
Item	Unid	Quant	Sistemas	Valor unitário máximo (atualização mensal) R\$	Valor total máximo R\$	Valor unitário proposto	Valor total proposto
01		1	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	531,04	6.372,48	531,04	6.372,48
02		1	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	461,69	5.540,28	461,69	5.540,28
03		1	SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	199,15	2.389,80	199,15	2.389,80
04		1	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	531,05	6.372,60	531,05	6.372,60
05		1	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	331,88	3.982,56	331,88	3.982,56
06		1	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	292,19	3.506,28	292,19	3.506,28
07		1	SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	132,76	1.593,12	132,76	1.593,12
08		1	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	199,15	2.389,80	199,15	2.389,80
09		1	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LDO	346,27	4.155,24	346,27	4.155,24
10		1	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LOA	132,76	1.593,12	132,76	1.593,12
11		1	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA	346,27	4.155,24	346,27	4.155,24
12		1	SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	132,76	1.593,12	132,76	1.593,12
13		1	SISTEMA DE TISS - SODIRARIA	515,87	6.190,44	515,87	6.190,44
14		1	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	199,15	2.389,80	199,15	2.389,80
15		1	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	199,15	2.389,80	199,15	2.389,80
16		1	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (PORTAL DE TRANSPARÊNCIA)	500,00	6.000,00	500,00	6.000,00
17		1	SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	719,65	8.635,80	719,65	8.635,80
18		1	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS INTERNET	199,15	2.389,80	199,15	2.389,80
19		1	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS	600,00	7.200,00	600,00	7.200,00
VALOR MENSAL MÁXIMO				6.569,94	78.839,28	6.569,94	78.839,28
20		1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MANUTENÇÃO	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
21		1	ATENDIMENTO TÉCNICO	85,00	42.500,00	85,00	42.500,00
VALOR TOTAL MÁXIMO				125.339,28	125.339,28	125.339,28	125.339,28



GOV RJ

valor proposto R\$ 125.339,28 (Cento e vinte e cinco mil trezentos e trinta e nove mil e oito centavos)

Proposta: A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RUA SOCIAL: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
INSCRIÇÃO ESTADUAL: 00.165.960/0001-01
ASSISTENTE E CARGO: TIAGO RUBENS BUSATTA e AGENTE DE RELACIONAMENTO
CÓPIA DE IDENTIDADE E CPF: 7.578.840-1 e 043.576.889-14
ENDEREÇO E TELEFONE: RUA CORONEL MADUREIRA, Nº40, CENTRO SAQUAREMA - RJ, e
FONE: 2222-5757
Nº DA CONTA BANCÁRIA: 3420-7 e 5247-7

CONDIÇÕES GERAIS

O participante declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno atendimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados e incidentes sobre o fornecimento.

CORONEL VIVIDA, 25 DE JULHO DE 2013

Tiago Rubens Busatta
043.576.889-14 e 7.578.840-1

00 165 960/0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A TEC.
E GESTÃO EM SERVIÇOS
RUA CORONEL MADUREIRA, 40 - LOJA 14
CENTRO - CEP 28990-000
SAQUAREMA - RJ

7

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Rua Coronel Madureira, nº 40 - Loja 14 - Bairro Centro - Saquarema / RJ
NPJ 00.165.960/0001-01 - Cep 28990-000 - Fone/Fax: (21)22211093



Protocolo nº: 6340
data: 25/07/2013
Horário: 08:27
Ines mes

Licitação nº 01 - PROPOSTA
Modalidade Presencial nº 69/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE
USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO;
ATUALIZAÇÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE
CONTEMPLAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS;
MONITORAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

EMPRESA: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
CNPJ: 06.765.960/0001-01

Telefone: 46 3225-9757

E-mail: gago.busatta@govbr.com.br

Data de Abertura: 25 de julho de 2013

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL Nº 42

Data de emissão:	22/07/2013	Validade:	22/07/2014
-------------------------	------------	------------------	------------

DADOS GERAIS:

RAZÃO SOCIAL:	GOVERNANCABRASIL TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS L - CÓD: 483		
ENDEREÇO:	AV. ALFRANIO DE MELO FRANCO, - Bairro: CENTRO		
CIDADE:	RIO DE JANEIRO - OU, PAÍS: Brasil, CEP: 25651000		
CNPJ:	00.165.960/0001-01	Inscr. Estadual:	Inscr. Municipal:
RESPONSÁVEL:	Identificação:		

RAMO DE ATIVIDADE:

COMERCIO VAREJISTA DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA; COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA; COMERCIO VAREJISTA DE MOVEIS; COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE PEÇAS E ACESSORIOS PARA APARELHOS ELETROELETRONICOS PARA USO DOMESTICO, EXCETO INFORMATICA E COMUNICAÇÃO; COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO; EDIÇÃO DE LIVROS; EDIÇÃO DE REVISTA; EDIÇÃO DE CADASTROS. LISTAS E OUTROS PRODUTOS GRÁFICOS; TELECOMUNICAÇÕES POR SATELITE; OUTRAS ATIVIDADES DE TELECOMUNICAÇÕES NÃO ESPECIFICAS ANTERIORMENTE; DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA; DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS; DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZAVEIS; TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET; OUTRAS ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE; HOLDINGS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS; SERVIÇOS DE ARQUITETURA; SERVIÇOS DE ENGENHARIA; SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA E GEODESIA; SERVIÇOS DE DESENHO TECNICO RELACIONADOS A ARQUITETURA E ENGENHARIA; ATIVIDADES TECNICAS RELACIONADAS A ENGENHARIA E ARQUITETURA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE; LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TEMPORARIA; ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO; TREINAMENTO EM INFORMATICA; TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL.

DOCUMENTAÇÃO:

Descrição Do Documento	Numero do documento	Data Emissão	Data Validade
Alvará De Licença			
Certidão De Regularidade Do FGTS (CFRF)			
Certidão Negativa I.N.S.S			
Certidão Negativa Da União			
Certidão Negativa Estadual			
Certidão Negativa Municipal			
Certidão Simplificada - Junta Comercial			
Contrato Social E Alterações Ou Consolidada			
Prova De Inscrição No CNPJ			
Último Balanço Patrimonial Da Empresa			

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Estado obedece o estipulado na Lei 8.666 de 21/06/1993 e atualizações e normas da
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, e poderá necessitar de documentação
complementar conforme solicitado no edital.

CORONEL VIVIDA, 22 de julho de 2013

Leila Marcolina Gruntowski
Leila Marcolina Gruntowski

7

9

16

11

11



Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NUMERO DE INSCRIÇÃO 00.165.960/0001-01 ✓ MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 26/08/1994
NOME EMPRESARIAL GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS ✓		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) GOVBR		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis 62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento 85.99-6-03 - Treinamento em informática 71.19-7-01 - Serviços de cartografia, topografia e geodésia 71.19-7-99 - Atividades técnicas relacionadas à engenharia e arquitetura não especificadas anteriormente 95.11-8-00 - Reparação e manutenção de computadores e de equipamentos periféricos 77.33-1-00 - Aluguel de máquinas e equipamentos para escritórios 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática 47.61-0-01 - Comércio varejista de livros 64.62-0-00 - Holdings de instituições não-financeiras 58.11-5-00 - Edição de livros 85.33-3-00 - Educação superior - pós-graduação e extensão 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 205-4 - SOCIEDADE ANONIMA FECHADA		
LOGRADOURO R CORONEL MADUREIRA	NUMERO 40	COMPLEMENTO LOJA 14 EDIF LUZIA DA C. ALMEIDA
CEP 28.990-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO SAQUAREMA
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 20/10/2001	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.183, de 19 de agosto de 2011.

Emitido no dia 12/07/2013 às 09:19:12 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Voltar

© Copyright Receita Federal do Brasil - 12/07/2013



[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
NIRE: 33300286675
CNPJ: 00.165.960/0001-01

ATA DA 11ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Aos dez dias de março de 2011, às 10:00 horas, na filial da companhia na cidade Florianópolis - SC, sito na Avenida Mauro Ramos 1450, 13º andar, Centro, CEP 88.020-30, com a presença dos acionistas que representam 100% do capital social com direito a voto, conforme se constata no livro próprio às fls. 6, onde os mesmos, por unanimidade, dispensaram as formalidades de convocação previstas nos artigos 123 e 124 da Lei 6.404/76, declarando, ambos, terem tomado ciência da assembleia com 08 dias de antecedência, sob a Presidência do Sr. André Burlamaqui, secretariado pelo Sr. Jeferson Francisco da Silva, foram tomadas, por unanimidade, as seguintes deliberações: 1) Eleitos, por unanimidade de votos, **todos com mandato de 01/05/2011 até 30/04/2014**, os seguintes diretores executivos: para o cargo de diretor presidente da companhia, o Srs. **ANDRÉ BURLAMAQUI**, brasileiro, solteiro, nascido em 28/12/1970, natural do Rio de Janeiro - RJ, engenheiro florestal, residente e domiciliado na Rua Tereza Lopes, 222, bairro Campeche, CEP 88066-065, Florianópolis - SC, portador da Cédula de Identidade nº 08110037-2, expedida pela SSP/RJ, inscrito no CPF sob nº 004.281.967-99; para o cargo de diretor de desenvolvimento de negócios, **JEFERSON FRANCISCO DA SILVA**, brasileiro, divorciado, natural de Florianópolis - SC, analista de sistemas, residente e domiciliado na Rua Prudente de Moraes, 222, apto. 2004, bairro Vila Nova, CEP 89.035-360, Blumenau - SC, portador da Cédula de Identidade nº 3R/1.628.000, expedida pela SSP-SC, inscrito no CPF sob nº 569.598.509-91; e os seguintes diretores estaduais: os Srs. **FERNANDO FERNANDES DE MENEZES**, brasileiro, separado judicialmente, natural de Belo Horizonte - MG, bacharel em administração de empresas, residente na Rua Espuma, 230, apto. 102, bairro Jardim Guanabara, Rio de Janeiro - RJ, CEP 21.941-170, portador da cédula de identidade nº 03788499-6, expedida pelo IFP/RJ, em 25/11/81 e do CPF 552.635.857-72, que representará a companhia, nos estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo; **SILVIO LUIS STROZZI**, brasileiro, casado pelo regime da separação total de bens, natural de Erechim - RS, bacharel em administração de empresas, residente na Av. Gueder, 1.170, casa 62, bairro Aclimação, Maringá-PR, CEP 87050-390, portador da cédula de identidade nº 3251574-6, expedida pela SSP/PR, em 03/07/80 e do CPF 488.200.089-04, que representará a companhia nos estados do Paraná e Mato Grosso do Sul; **ROBERLEI CÉSAR FERNANDES**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, natural de Osvaldo Cruz - SP, bacharel em ciências da computação, residente na Rua Jorge Said, 261, bairro City Ribeirão, Ribeirão Preto - SP, CEP 14.021-380, portador da cédula de identidade nº 19.817.393-3, expedida pela SSP/SP, em 08/04/2005 e do CPF 058.748.998-71, para representar a

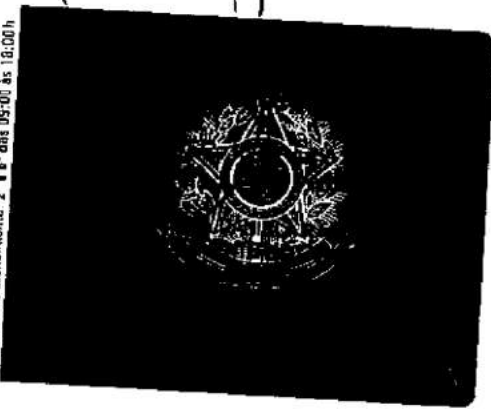
1843083



**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tabellão

Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
69010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.inmgarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



EM BRANCO
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO



Handwritten initials 'AT' and 'M'.

companhia, no estado de São Paulo; **CARLOS AUGUSTO MACEDO DE GOIS**, brasileiro, natural de Boquim - SE, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, economista, residente e domiciliado na Avenida Rogaciano Leite, 900, apto. 1302/F, Edifício Friburgo, bairro Guararapes, Fortaleza - CE, CEP 60810-004, portador da Cédula de Identidade no. 07895284-01, emitida pela SSP/BA, em 26/11/93 e do CPF 140.390.525-87, para representar a companhia nos estados da região Nordeste; **MARCOS VINICIUS CARDOSO**, brasileiro, natural de Jardinópolis - SP, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, bacharel em direito, residente e domiciliado na Rua Sebastião Laurentino da Silva, 365, apto. 506, bairro Córrego Grande, Florianópolis - SC, CEP 88037-400, portador da Cédula de Identidade no. 20.106.020-6, emitida pela SSP/SP, em 29/12/2003 e do CPF 156.156.998-41, para representar a companhia no estado de Santa Catarina; **TOMAZ DE AQUINO RODRIGUES DE FREITAS**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão total de bens, natural de Belém - PA, administrador de empresas, residente na Rodovia Mário Covas, 1426, casa 40, bairro Coqueiro, Ananindeua - PA, CEP 67013-185, portador da cédula de identidade nº 2.863.020, expedida pela SSP/PA, em 01/12/93 e do CPF 039.279.542-68, que representará a companhia nos estados que compõem a região norte do país; **HUGO BIONDINI JÚNIOR**, brasileiro, casado pelo regime da comunhão parcial de bens, natural da cidade de Belo Horizonte - MG, tecnólogo em informática, residente e domiciliado na Rua Cândida de Jesus, 446, apartamento 401, bairro Paquetá, Belo Horizonte - MG, CEP 31330-460, portador da cédula de identidade nº 6.097.339, expedida pela SSP/MG e do CPF 969.261.396-87, para o cargo de diretor estadual, para representar a companhia no estado de Minas Gerais. Os diretores declaram não estarem incurso em nenhum crime que os impeçam de exercer função de administração da companhia. Os diretores eleitos declaram ter tomado ciência do estatuto que rege a companhia, em especial dos artigos 21, 22, 23 e 24, os quais tratam das suas competências.

Autorizado o departamento administrativo a tomar as providências nesse sentido. Terminado os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os presentes e é cópia fiel da transcrita no livro de atas de reunião de assembléia geral, fls. 30 a 31v.

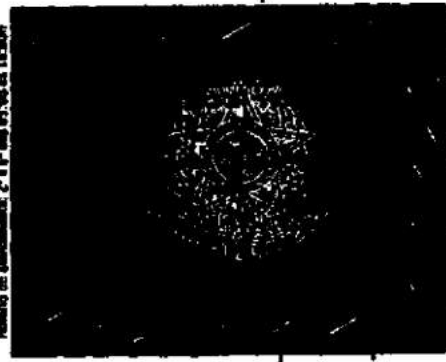
Florianópolis, 10 de março de 2011.

ANDRÉ BURLAMAQUI

JEEERS FRANCISCO DA SILVA

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
 Nire: 33.3.0028867-5
 Protocolo: 00-2011/108655-0 - 25/03/2011
 CERTIFICADO DE DEFERIMENTO EM 27/04/2011 E O REGISTRO SOB O NÚMERO E DATA ABAIXO.
 00002174236
 DATA: 27/04/2011
 Valéria de Sá Sampaio
 SECRETARIA GERAL

COPIA
 10 MAR 2011
 SECRETARIA GERAL
 DE NOTAS E PROTESTOS
 Bel. SÉRGIO VAN MARGARIDA
 Tabelião
 Praça Dr. Victor Wanderer nº 21
 Caixa Postal 1.401 - Fone: (47) 3331-0280
 68010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
 Horário de atendimento: 2.ª a 5.ª das 08:00 às 18:00h

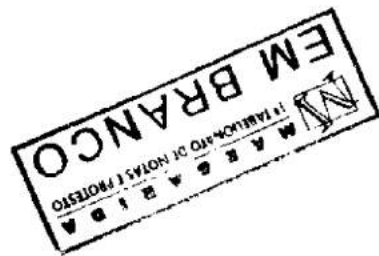


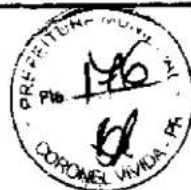
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
 Nire: 33.3.0028867-5
 Protocolo: 00-2011/108655-0
 CERTIFICADO QUE O PRESENTE FOI ARQUIVADO SOB O Nº
 00002174236
 DATA: 27/04/2011
 Valéria de Sá Sampaio
 SECRETARIA GERAL

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabellião

Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2º e 6º das 09:00 às 18:00h





ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 12 DE SETEMBRO DE 2012

DATA, HORA E LOCAL:

12 de setembro de 2012, às 10 horas, na sede da Companhia, na Rua Coronel Madureira, 40, loja 14, na cidade do Saquarema, Estado do Rio de Janeiro, CEP 28.990-000.

CONVOCAÇÃO:

Dispensada, na forma do artigo 124, §4º, da Lei 6.404/76.

QUORUM DE INSTALAÇÃO:

Acionistas representando a totalidade do capital social, conforme assinaturas apostas no livro de Presença dos Acionistas, às fls 10.

COMPOSIÇÃO DA MESA:

Presidente: André Burlamaqui; Secretário: Jeferson Francisco da Silva

ORDEM DO DIA:

- (1) Alteração da totalidade das disposições do estatuto social da Companhia;
- (2) Eleição de membros do Conselho de Administração; e
- (3) Fixar a remuneração anual global dos membros do Conselho de Administração.

DELIBERAÇÕES:

- Por unanimidade, os acionistas presentes aprovaram a lavratura desta ata sob a forma de ~~suratório~~, conforme § 1º, do artigo 130, da Lei Nr. 6.404/76, e deliberaram:

(1) Aprovar a nova redação do estatuto social da Companhia, nos termos do Anexo Único à presente, e as regras de governança constantes do denominado Caderno de Governança, datado de 13 de agosto de 2012;

(2) Eleger como membros do Conselho de Administração da Companhia:

- (2.1.) ROBERTO JOSÉ FIGUEIRA COELHO, brasileiro, natural da cidade do Rio de Janeiro - RJ, separado judicialmente, empresário, residente e domiciliado na Rua Nereu Ramos, nº. 949, apartamento 901, bairro Vila Formosa, na cidade de Blumenau - SC, CEP 89010-400, portador da cédula de identidade nº 5901498, expedida pela SSP/SC, inscrito no CPF nº 010.322.167-00;
- (2.2.) ANDRÉ BURLAMAQUI, brasileiro, natural da cidade do Rio de Janeiro - RJ, solteiro, nascido em 28/12/1970, engenheiro florestal, residente e domiciliado na Rua Tereza Lopes, 222, bairro Campeche, na cidade de Florianópolis, SC, CEP 88.066-065, portador da cédula de identidade nº 08110037-2, expedida pela SECC/RJ, inscrito no CPF nº 004.281.967-99.
- (2.3.) ARTHUR GUIMARÃES BASTOS COTRIM, brasileiro, natural da cidade de São José da Barra - MG, casado sob o regime da comunhão parcial de bens, engenheiro, residente e domiciliado na Rua Bela Cintra, 1.745, apto. 11, bairro Cerqueira César, na cidade de São Paulo - SP, portador da cédula de identidade RG nº 12.658.642, expedida pela SSP/SP e inscrito no CPF nº 824.487.447-34.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabelião

Praça Dr. Victor Konder n° 21

Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200

89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA

www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª e 6ª das 09:00 às 18:00 h



EM BRANCO
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
MARGARIDA



ATA DA 18ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

Declaração de desimpedimento: Os membros do Conselho de Administração ora eleitos aceitaram a nomeação e declararam, nos termos do artigo 147 da Lei 6.404/76, não estarem impedidos de exercer atividades mercantis, por lei especial; em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela; em virtude de pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

(3) Fixar a remuneração anual global dos membros do Conselho de Administração em até R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais).

ENCERRAMENTO:

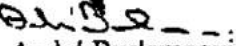
Nada mais havendo a tratar, a assembléia foi suspensa para a lavratura desta ata que, lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes.


ASSINATURAS:

Presidente: André Burlamaqui; Secretário: Jeferson Francisco da Silva
Acionistas: André Burlamaqui e Jeferson Francisco da Silva

A presente é cópia fiel da original, lavrada no livro de atas de assembleia geral, às fls 42v a 43v.

Saquarema, RJ, 12 de Setembro de 2012.

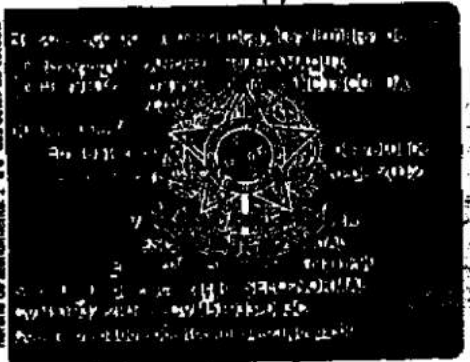

André Burlamaqui
Presidente


Jeferson Francisco da Silva
Secretário

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Nome: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Nire: 33.3.0028667-5
Protocolo: 00-2012/362931-4
CERTIFICADO QUE O PRESENTE FOI ARQUIVADO SOB O Nº 00002400235
DATA: 19/10/2012

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Nome: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Nire: 33.3.0028667-5
Protocolo: 00-2012/362931-4 - 18/10/2012
CERTIFICADO DE DEFERIMENTO EM 19/10/2012. E O REGISTRO SOB O NÚMERO 00002400235
E DATA ABAIXO.
DATA: 19/10/2012

1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS
Bel. SERGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião
Praça Dr. Victor Kondrat nº 21
Caixa Postal 14011 - Fone/Fax: (47) 3321-1200
68015-871 - BULMIENAU - SANTA CATARINA
www.marguida.org.br
Número de atendimento: 2ª e 4ª das 08:00 às 18:00h

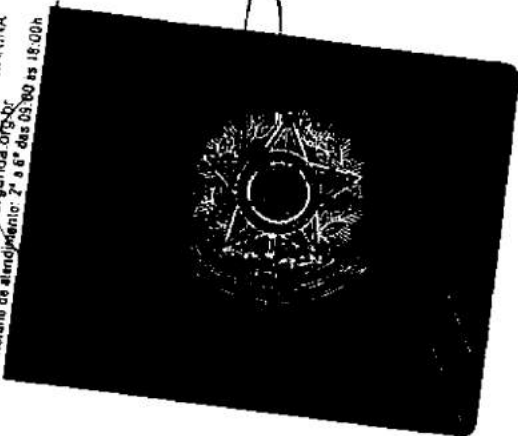


Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including the number '7' and various scribbles.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SERGIO IVAN MARGARIDA**

Tabellaço

Praça Dr. Victor Konder n.º 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-571 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 08:30 às 18:00h



EM BRANCO
MARGARIDA
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

ANEXO ÚNICO

ESTATUTO SOCIAL ✓

6/8

CAPÍTULO I
DENOMINAÇÃO SOCIAL, DURAÇÃO, SEDE E FORO

Artigo 1º - A Companhia é uma sociedade por ações de capital fechado denominada **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, regida pelo presente Estatuto Social e pelas disposições legais aplicáveis, fundada em 1º. de setembro de 1994.

Artigo 2º - A Companhia tem sua sede social na cidade de Saquarema, Estado do Rio de Janeiro, na Rua Coronel Madureira, 40, loja 14, Centro, CEP 28.990-000.

Parágrafo único - A Companhia poderá, mediante deliberação dos acionistas representando a maioria do capital social, abrir e extinguir filiais, sucursais, agências ou escritórios em qualquer ponto do território nacional ou no exterior, e nomear representantes ou agentes, obedecidas as prescrições legais.

Artigo 3º - O prazo de duração da Companhia é indeterminado.

CAPÍTULO II
OBJETO SOCIAL

Artigo 4º - A Companhia tem por objeto social:

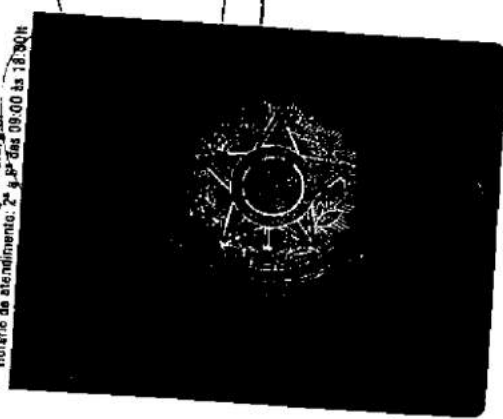
- a) Desenvolvimento de sistemas e programas para computador customizáveis e não customizáveis, bem como sua comercialização;
- b) Prestação de serviços de consultoria e assessoria na área de gestão pública, incluindo o planejamento estratégico, planos diretores e urbanos de cidades, visando a modernização administrativa e fiscal, relacionados à tecnologia da informação;
- c) Elaboração e execução projetos e serviços de segurança digital relacionado à tecnologia da informação;
- d) Disponibilização de infraestrutura e centros de tecnologia de informação e comunicação para terceiros (outsourcing);
- e) Prestação de serviços de hospedagem e colocação em Data Center;
- f) Elaboração e execução de projetos de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), inclusive digitalização;
- g) Prestação de serviços de Call Center;
- h) Prestação de serviços de informática e processamento de dados;
- i) Treinamento e capacitação na área de informática;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tabelião

Praça Dr. Victor Konder nº 21
Caiçá Postal, 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margrida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 5ª das 09:00 às 18:30h



MARGARIDA
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

- j) Prestação de serviços de geoprocessamento de dados e imagens, cartografia e topografia, compreendendo o estudo, o levantamento, escanização, vetorização, digitalização e informações geográficas, bem como a comercialização de imagens e sensoriamento remoto;
- k) Prestação de serviços de aerofotogrametria;
- l) Prestação de serviços de assistência técnica em equipamentos de informática e comunicação;
- m) Locação de máquinas e equipamentos para escritório e informática;
- n) Comércio varejista de equipamentos e suprimentos de informática;
- o) Comércio varejista de livros e materiais didáticos de produção própria ou adquiridos de terceiros;
- p) Edição de livros didáticos, na forma impressa, eletrônica e na internet;
- q) Desenvolvimento de sistemas ou aplicativos educacionais customizáveis ou não customizáveis, bem como sua comercialização, distribuição e revenda;
- r) Formação pós-graduada de caráter profissional;
- s) Treinamento, capacitação em desenvolvimento profissional e gerencial, realização de cursos, palestras, eventos educacionais e culturais e outras atividades relacionadas ao ensino presencial e à distância; e
- t) Participação em outras sociedades;

CAPÍTULO III
CAPITAL SOCIAL E AÇÕES

Artigo 5º – O capital social da Companhia, totalmente subscrito e integralizado, é de R\$ 3.240.000,00 (três milhões duzentos e quarenta mil reais), representado por 3.240.000 (três milhões duzentos e quarenta mil) ações ordinárias nominativas e sem valor nominal.

Parágrafo Primeiro – As ações representativas do capital social são indivisíveis em relação à Companhia. Quando a ação pertencer a mais de uma pessoa, os efeitos a ela conferidos serão exercidos pelo representante do condomínio.

Parágrafo Segundo – Cada ação ordinária confere ao seu proprietário o direito a um voto nas Assembleias Gerais da Companhia.

Parágrafo Terceiro – Nos termos do artigo 1º da Lei 6.404/76, a responsabilidade de cada acionista é limitada ao preço de emissão das ações subscritas ou adquiridas.

Parágrafo Quarto – Todas as ações de emissão da Companhia serão escrituradas nos livros próprios da Companhia, em nome de seus titulares.

Parágrafo Quinto – Nenhuma transferência de ações terá validade ou eficácia perante a Companhia ou quaisquer terceiros, nem será reconhecida nos livros de registro e transferência de ações, se levada a efeito em violação ao Acordo de Acionistas arquivado na sede social da Companhia, se houver.

Parágrafo Sexto – É vedado à Companhia a emissão de partes beneficiárias.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabellião

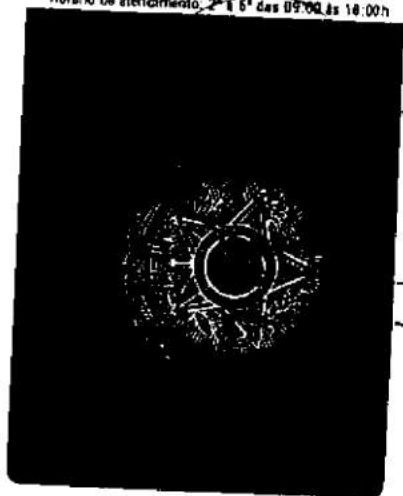
Praça Dr. Victor Konder n° 21

Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200

89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA

www.margarida.org.br

Horário de atendimento, 2ª e 6ª das 09:00 às 18:00h



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

Artigo 6º – O montante a ser pago pela Companhia a título de reembolso pelas ações detidas por acionistas que tenham exercido o direito de retirada, nos casos autorizados por lei, deverá corresponder ao valor econômico de tais ações, a ser apurado de acordo com o valor patrimonial líquido.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA COMPANHIA

Artigo 7º – Os órgãos permanentes da administração da Companhia são a Assembleia Geral, o Conselho de Administração e a Diretoria, de acordo com os poderes e prerrogativas conferidos neste Estatuto Social e, subsidiariamente, pelas disposições da legislação societária aplicável.

Parágrafo Primeiro – Os administradores da Companhia serão dispensados de prestar garantia de gestão.

Parágrafo Segundo – A remuneração global do Conselho de Administração e da Diretoria será anualmente fixada pela Assembleia Geral, cabendo ao Conselho de Administração deliberar acerca da respectiva distribuição.

Parágrafo Terceiro – O Conselho de Administração é órgão de deliberação colegiada, sendo a representação da Companhia privativa dos Diretores.

Parágrafo Quarto – Os membros do Conselho de Administração e da Diretoria tomarão posse mediante assinatura do respectivo termo de posse lavrado nos livros de atas do Conselho de Administração e da Diretoria, respectivamente.

CAPÍTULO V
ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 8º – A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente nos 4 (quatro) meses seguintes ao término do exercício social da Companhia e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim exigirem, ou nos casos previstos em lei e neste Estatuto Social.

Parágrafo Único – O acionista poderá ser representado na Assembleia Geral por procurador constituído há menos de 1 (um) ano, que seja acionista, administrador da Companhia ou advogado.

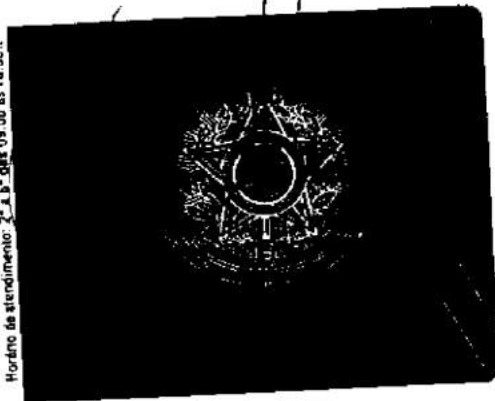
Artigo 9º – Compete ao Conselho de Administração a convocação das Assembleias Gerais, por escrito, com observância da antecedência mínima de 8 (oito) dias da data de realização da Assembleia Geral e, à falta de quorum de instalação, em segunda convocação, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, na forma da lei, observada a legislação aplicável para os demais casos de convocação.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tabellação

Praça Dr. Victor Konder, n.º 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2.ª a 6.ª das 09:00 às 18:00h



EM BRANCO
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
A. B. I. D. A.



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

Parágrafo Primeiro – Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a Assembleia Geral a que comparecerem todos os acionistas.

Parágrafo Segundo – As Assembleias Gerais instalar-se-ão, em primeira convocação, com a presença de acionistas representando 100% (cem por cento) do capital votante da Companhia e, em segunda convocação, instalar-se-ão com qualquer número de acionistas presentes.

Artigo 10 – O Presidente da Assembleia Geral será o Presidente do Conselho de Administração. Em sua ausência, será designado por aclamação dentre os acionistas presentes. O Presidente da Assembleia Geral convidará um dos Conselheiros para atuar como Secretário.

Artigo 11 – Salvo nos casos previstos em lei e neste Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria de votos, não se computando os votos em branco, e observado, quando for o caso, o Acordo de Acionistas arquivado na sede da Companhia.

Artigo 12 – A Assembleia Geral tem poderes para decidir todos os negócios relativos ao objeto da Companhia e tomar as deliberações que julgar convenientes à sua defesa e desenvolvimento, sendo convocada, instalada e realizada para os fins e na forma prevista em lei.

Artigo 13 – Sem prejuízo das demais competências previstas em lei e nesse Estatuto Social, compete privativamente à Assembleia Geral deliberar sobre as seguintes matérias, que somente poderão ser aprovadas pelo voto correspondente a 70% (setenta por cento) do capital votante da Companhia:

(a) Tomada, anualmente, das contas dos administradores e deliberação sobre as demonstrações financeiras por eles apresentadas, bem como sobre a destinação do saldo de lucro líquido do período;

(b) Emissão de ações, debêntures, conversíveis ou não, bônus de subscrição ou quaisquer títulos ou direitos conversíveis em ações, bem como a criação de nova classe de ações ou modificação das características das classes já existentes;

(c) Resgate, amortização ou reembolso de ações pela Companhia, bem como compra de ações para cancelamento ou manutenção em tesouraria;

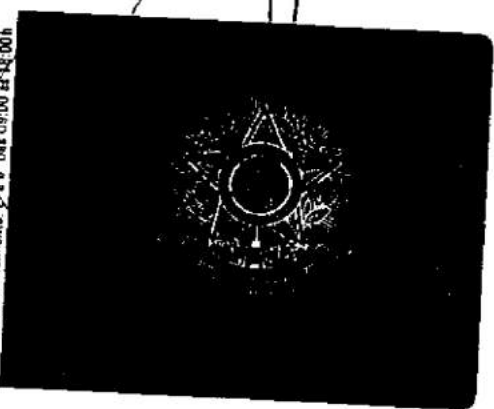
(d) Implementação de quaisquer planos de opção de compra de ações da Companhia para os seus empregados;

(e) Participação em grupos de empresas, bem como sobre operações de incorporação, fusão, transformação, cisão, incorporação de ações ou qualquer outro tipo de reestruturação societária da Companhia, incluindo a incorporação de outras empresas pela Companhia;

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabellião

Praca Dr. Victor Konder nº 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



EM BRANCO
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

(f) Autorização aos administradores da Companhia para (a) declarar falência, dissolução e/ou liquidação; (b) liquidar a Companhia, bem como eleger e destituir liquidantes e aprovar suas contas; e (c) ajuizar pedido de processamento de recuperação judicial ou de homologação de plano de recuperação extrajudicial;

(g) Abertura ou fechamento do capital social da Companhia;

(h) Declaração de dividendos obrigatórios e aprovação para o pagamento de dividendos intermediários à conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado, e de dividendos intercalares à conta de lucros apurados em balanço trimestral, se assim for proposto pelo Conselho de Administração; e

(i) Celebração, alteração, modificação ou rescisão, pela Companhia, de qualquer contrato celebrado com seus acionistas ou qualquer afiliada.

CAPÍTULO VI
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 14 – A Companhia terá um Conselho de Administração composto por, no mínimo 3 (três) e, no máximo, 5 (cinco) membros, eleitos pela Assembleia Geral para um mandato de 3 (três) anos, permitida a reeleição, nos termos previstos neste Estatuto Social ou no Acordo de Acionistas arquivado na sede da Companhia, se houver.

Parágrafo Primeiro – A indicação, pelos acionistas, dos membros do Conselho de Administração, obedecerá ao disposto na lei, neste Estatuto Social ou no Acordo de Acionistas, se houver.

Parágrafo Segundo – Um dos membros eleitos será designado, pelos acionistas, como Presidente do Conselho de Administração.

Artigo 15 – As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas na sede social da Companhia, nas datas e horários estabelecidos pelo Conselho de Administração, salvo se de outra forma for ajustado por todos os Conselheiros.

Parágrafo Primeiro – As reuniões do Conselho de Administração serão convocadas pelo Presidente do Conselho de Administração ou por qualquer outro Conselheiro, mediante notificação, por escrito e com comprovante de recebimento, enviadas aos demais membros com antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de sua realização. A notificação especificará todos os assuntos a serem discutidos e votados na reunião e incluirá todas as informações relevantes necessárias a instruir os Conselheiros a respeito das matérias.

Parágrafo Segundo – As reuniões serão presididas pelo Presidente do Conselho de Administração, que indicará como secretário um dos membros presentes ou qualquer outra pessoa, sujeito ao consentimento prévio dos demais Conselheiros. O Presidente

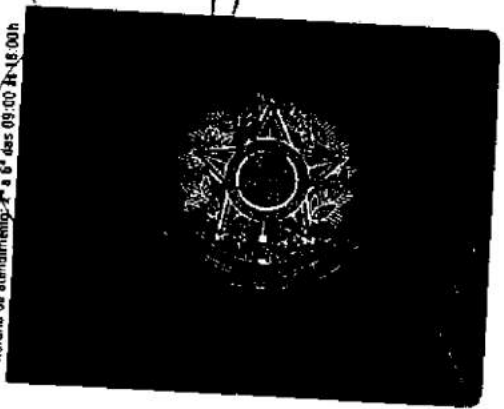
Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large '1' and various initials.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tabelião

Praça Dr. Victor Konder, nº 21
Calça Postal, 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BILUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 9h às 18h, das 09:00 às 18:00h



EM BRANCO
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

da reunião tomará todas as providências necessárias para fazer com que a ata da reunião seja escriturada no livro próprio da Companhia, assinada pelos Conselheiros presentes e, conforme disposto no artigo 142, § 1º da Lei 6.404.76, providenciada sua publicação e arquivamento no registro do comércio.

Parágrafo Terceiro – As reuniões do Conselho de Administração somente se instalarão com a presença de, no mínimo, 3 (três) membros. Havendo 2 (duas) convocações em dias diferentes e não se instalando o Conselho de Administração, por falta de quorum, o assunto da pauta deverá ser deliberado em Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo Quarto – Somente os Conselheiros terão o direito de estarem presentes às reuniões do Conselho de Administração, a não ser que de outra forma acordado pela maioria dos Conselheiros presentes.

Parágrafo Quinto – Fica facultada, se necessária, a participação dos Conselheiros na reunião por telefone, videoconferência ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e a autenticidade do seu voto. O Conselheiro, nessa hipótese, será considerado presente à reunião, e seu voto será considerado válido para todos os efeitos legais e incorporado à ata da referida reunião.

Parágrafo Sexto – Independentemente das formalidades previstas neste artigo, será considerada regular a reunião a que comparecerem todos os membros do Conselho de Administração.

Artigo 16 – O Conselho de Administração é órgão de orientação e direção superior da Companhia, competindo-lhe, além das demais atribuições previstas na legislação e no Estatuto Social, deliberar acerca das seguintes matérias, que somente poderão ser aprovadas pelo voto favorável de 3 (três) Conselheiros:

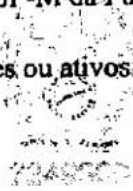
(a) Aprovação do orçamento anual da Companhia;

(b) A menos que incluído no Orçamento Anual, a concessão ou obtenção de empréstimo ou qualquer título pela Companhia ou a emissão de garantia de qualquer natureza pela Companhia, em valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), considerado um ato isolado ou um conjunto de atos relacionados a uma mesma operação, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;

(c) A menos que incluído no Orçamento Anual, e com exceção aos contratos e acordos mencionados no item anterior, a execução pela Companhia de qualquer contrato ou acordo que submeta a Companhia a obrigações, ou a emissão de garantia de qualquer natureza pela Companhia, em valor superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), considerado um ato isolado ou um conjunto de atos relacionados a uma mesma operação, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;

(d) Aprovação de gravames de ações ou ativos da Companhia;

6



1 7

0

1

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**

Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

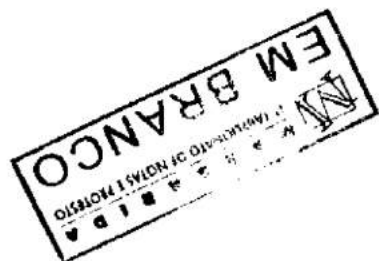
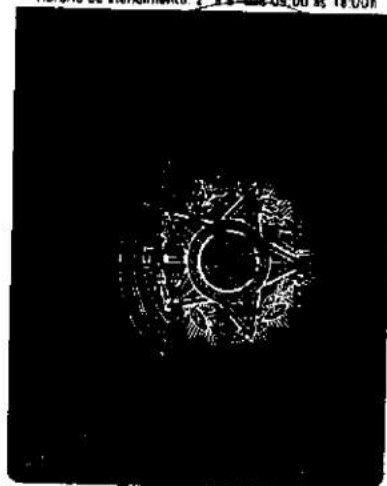
Tabellão

Praça Dr. Victor Konder n° 21

Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA

www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª a 5ª das 09:00 às 18:00h





ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

- (e) Implementação de quaisquer decisões de investimento pela Companhia em sociedades ou em projetos de interesse da Companhia;
- (f) Escolha e destituição de auditores independentes e assessoria jurídica;
- (g) Declaração de dividendos intermediários, à sua conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado, e de dividendos intercalares, à conta de lucros apurados em balanço trimestral;
- (h) Venda de ativos fixos da Companhia cujo valor contábil exceda R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;
- (i) Autorização de todas as despesas, a qualquer título, de qualquer natureza, não incluídas no Orçamento Anual, que excedam R\$ 50.000,00 (quarenta mil reais) em uma única operação ou em uma série de operações relacionadas, atualizado monetariamente pela variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas;
- (j) Celebração de qualquer acordo, contrato, compromisso ou transação com qualquer de suas acionistas ou sociedades coligadas, ou com acionistas de qualquer de suas acionistas ou sociedades coligadas; e
- (k) Instrução aos representantes da Companhia para participação em Assembleias Gerais ou reuniões de sociedades nas quais a Companhia detenha qualquer investimento ou participação.

CAPÍTULO VII
DIRETORIA

Artigo 17 – A Diretoria será composta por até 47 (quarenta e sete) diretores, sendo 20 (vinte) diretores executivos, um com a função de presidente, e até 27 (vinte e sete) diretores estaduais.

Parágrafo Primeiro – Todos os membros serão escolhidos entre profissionais de reconhecida idoneidade e capacidade técnica, acionistas ou não, residentes no País, e eleitos pelo Conselho de Administração, para um prazo de mandato de 3 (três) anos, permitida a destituição a qualquer tempo, bem como a reeleição.

Parágrafo Segundo – Em caso de vacância de um cargo na Diretoria, o diretor presidente poderá indicar outro diretor eleito, que cumprirá o mandato do substituído.

Parágrafo Terceiro – Em caso de vacância de mais de um cargo na Diretoria, o Conselho de Administração deverá se reunir em até 15 (quinze) dias contados do evento e promover a eleição do substituído para completar o mandato do substituído.

Q

A

F

B

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabelaio

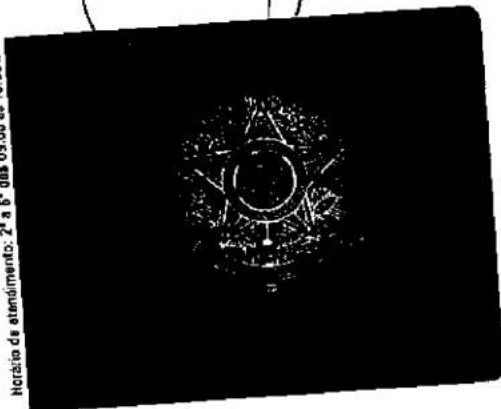
Piaca Dr. Victor Konder, n.º 21

Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200

69010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA

www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª a 5ª das 09:00 às 18:00h



EM BRANCO
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO



ATA DA 18ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

Artigo 18 – A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que os interesses sociais assim o exigirem.

Parágrafo Primeiro – A reunião da Diretoria Executiva se instala validamente, com a presença de, no mínimo 2/3 (dois terços) dos seus membros e delibera por maioria de votos dos presentes.

Artigo 19 – Compete à Diretoria Executiva a prática de todos e quaisquer atos relativos ao objeto social da Companhia e necessários ao funcionamento desta, exceto aqueles que, de acordo com este Estatuto Social, sejam cometidos a outro órgão.

Parágrafo Primeiro - Em caráter meramente enunciativo e, portanto, não restritivo, compete aos membros da Diretoria Executiva, a prática dos seguintes atos:

(a) Cuidar para que a lei e o Estatuto Social sejam observados e cuidar para que as decisões tomadas pela Assembléia Geral e pela reunião do Conselho de Administração sejam cumpridas;

(b) Apresentar anualmente o relatório de administração sobre os negócios da Companhia e os principais fatos administrativos do exercício encerrado, bem como o balanço e outras demonstrações financeiras;

(c) Coordenar e supervisionar todas as atividades da Companhia em negociações estratégicas com terceiros envolvendo assuntos críticos relacionados aos negócios da Companhia;

(d) Manter a coordenação permanente entre o Conselho de Administração e a Diretoria, bem como desempenhar quaisquer atribuições a serem definidas pelo Conselho de Administração;

(e) Conduzir as negociações em quaisquer controvérsias ou disputas envolvendo a Companhia e terceiros conforme aprovado pelo Conselho de Administração;

(f) Contratar e demitir empregados; e

(g) Indicar procuradores para representar a Companhia.

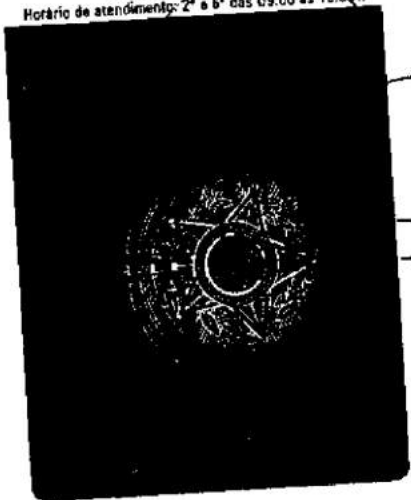
Artigo 20 – Compete, especificamente, a cada membro da Diretoria Estadual, o exercício das seguintes atividades, subsidiária e complementarmente ao disposto na legislação aplicável e neste Estatuto Social:

(a) Representar a Companhia em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dentro do estado ou território onde esteja atuando, sendo vedada a constituição de advogados ou outros procuradores, salvo os definidos na letra "c", abaixo;

(b) Cuidar para que a lei e este Estatuto Social sejam observados e cuidar para que as decisões tomadas pela Assembléia Geral e pela reunião do Conselho de Administração sejam cumpridas; e

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabelião
Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª e 6ª das 09:00 às 18:00h



EM BRANCO
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
SÉRGIO IVAN MARGARIDA



ATA DA 18ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

(c) Representar a Companhia, ou nomear procuradores para representá-la, em licitações e todos os seus procedimentos e, nesses casos, podendo assinar isoladamente todos os documentos aí envolvidos, inclusive contratos, sempre dentro do estado ou território onde esteja atuando.

Artigo 21 – A Companhia será sempre representada de uma das seguintes formas, à exceção do definido na letra “c” do artigo 20, acima:

- (a) Por 2 (dois) Diretores Executivos;
- (b) Por um Diretor Executivo, em conjunto com um Diretor Estadual ou com um procurador;
- (c) Por 2 (dois) procuradores com poderes específicos outorgados pela Companhia.

Artigo 22 – Qualquer Diretor, agindo isoladamente, terá poderes para executar os seguintes atos:

- (a) Endosso de cheques para depósito nas contas da Companhia;
- (b) Receber citações e intimações; e
- (c) Assinatura de correspondências de rotina que não crie qualquer responsabilidade para a Companhia.

Artigo 23 – Todos e quaisquer atos praticados pelos Diretores ou procuradores da Companhia... que sejam estranhos ao objeto social e aos negócios da Companhia, tais como fianças, avais, endossos ou quaisquer outras garantias em favor de terceiros, são expressamente proibidos e serão nulos de pleno direito.

**CAPÍTULO VIII
CONSELHO FISCAL**

Artigo 24 – O Conselho Fiscal da Companhia, que não terá caráter permanente, somente será instalado quando por solicitação dos acionistas na forma da lei, e será composto de 4 (quatro) membros efetivos e respectivos suplentes, acionistas ou não, eleitos pela Assembleia Geral em que for requerido o seu funcionamento, mediante a indicação de 1 (um) membro e respectivo suplente por cada acionista.

Parágrafo Primeiro – Os membros do Conselho Fiscal, quando em exercício, terão direito a remuneração a ser fixada pela Assembleia Geral que os eleger.

Parágrafo Segundo – As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos e lançadas no livro próprio.

6



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large '9' and '90'.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**

Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabelião

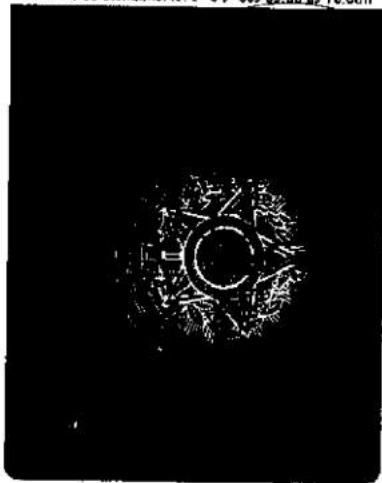
Praça Dr. Victor Konder n° 21

Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200

89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA

www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



EM BRANCO
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
SÉRGIO IVAN MARGARIDA
TABELIÃO



ATA DA 18ª. ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

CAPÍTULO IX
EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

Artigo 25 – O exercício social coincidirá com o ano civil, tendo início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro de cada ano calendário. Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração mercantil, as demonstrações financeiras previstas na legislação pertinente, a serem submetidas à Assembleia Geral, juntamente com a proposta de destinação do lucro líquido do exercício.

Parágrafo Único – As demonstrações financeiras referidas neste artigo deverão ser auditadas anualmente por auditores independentes registrados na Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”).

Artigo 26 – O lucro líquido, verificado no balanço geral encerrado em 31 de dezembro de cada ano, após as deduções legais, terá a seguinte destinação:

(a) 5% (cinco por cento) para a constituição de reserva legal, até que esta atinja 20% (vinte por cento) do capital social);

(b) 25% (vinte e cinco por cento) do lucro líquido do exercício ajustado na forma do art. 202 da Lei 6.404/76 será distribuído como dividendo obrigatório; e

(c) O saldo remanescente do lucro líquido terá a destinação que for determinada pela Assembleia Geral.

Artigo 27 – A Companhia poderá levantar balanços semestrais, ou em períodos menores, e declarar, por deliberação do Conselho de Administração, dividendos à conta de lucros apurado nesses balanços, por conta do total a ser distribuído ao término do respectivo exercício social, observadas as limitações previstas em lei.

Parágrafo Primeiro – Ainda por deliberação do Conselho de Administração, poderão ser declarados dividendos intermediários, à sua conta de lucros acumulados ou de reservas de lucros existentes no último balanço levantado.

Parágrafo Segundo – Também, mediante deliberação do Conselho de Administração, os dividendos intermediários poderão ser pagos a título de juros sobre o capital social.

Parágrafo Terceiro – Dividendos intermediários e intercalares deverão sempre ser creditados e considerados antecipação do dividendo obrigatório.

Artigo 28 – Os dividendos atribuídos aos acionistas serão pagos nos prazos da lei, incidindo correção monetária e/ou juros se assim for determinado pela Assembleia Geral e, se não reclamados no prazo de 3 (três) anos contados da publicação do ato que autorizou sua distribuição, prescreverão em favor da Companhia.

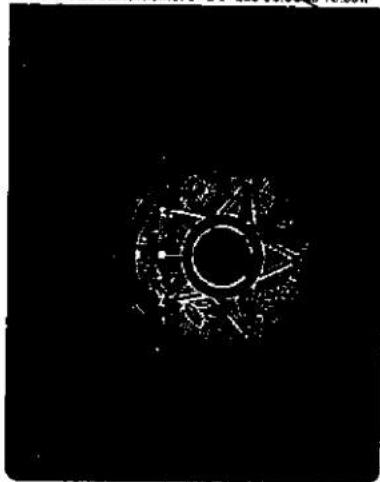


Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large stylized signature and several smaller initials.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**

Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião

Praça Dr. Victor Konder n° 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



EM BRANCO
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
SÉRGIO IVAN MARGARIDA



ATA DA 18ª ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA
REALIZADA EM 14 DE AGOSTO DE 2012

**CAPÍTULO X
DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO**

Artigo 29 – A Companhia será dissolvida ou entrará em liquidação nos termos da lei.

**CAPÍTULO XI
RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS E LEI APLICÁVEL**

Artigo 30 – Fica estabelecida a arbitragem para dirimir qualquer controvérsia, disputa ou litígio (doravante “Controvérsia”) oriunda ou relacionada ao presente Estatuto Social ou ao Acordo de Acionistas, se houver, que não possam ser resolvidas por negociação.

Parágrafo Primeiro – A arbitragem será conduzida perante a Câmara FGV de Conciliação e Arbitragem, de conformidade com suas regras então em vigor.

Parágrafo Segundo – A arbitragem será conduzida por 3 (três) árbitros, na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, onde será proferida a sentença arbitral

Artigo 31 – A lei a ser aplicada para esse Estatuto Social e para a resolução de Controvérsias oriunda ou relacionada ao presente Estatuto Social será a da República Federativa do Brasil.

**CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 32 – A Companhia e seus administradores deverão respeitar e cumprir as regras da governança aprovadas pelos acionistas, bem como os Acordos de Acionistas celebrados entre os acionistas da Companhia, desde que depositados em sua sede social ou que deles a Companhia tenha tomado conhecimento como parte interveniente.

Artigo 33 – Os casos omissos neste Estatuto Social ou em Acordo de Acionistas, se houver, serão resolvidos pela Assembleia Geral e regulados de acordo com os preceitos da Lei 6.404/76.

Artigo 34 – A Companhia disponibilizará aos acionistas, acesso aos contratos com partes relacionadas, acordos de acionistas e programa de aquisição de ações ou de outros títulos ou valores mobiliários de sua emissão.

Artigo 35 – Em caso de abertura de capital, a Companhia deverá aderir a seguimento especial de bolsa de valores ou de entidade mantenedora de mercado de balcão organizado que assegure, no mínimo, níveis diferenciados de práticas de governança corporativa.

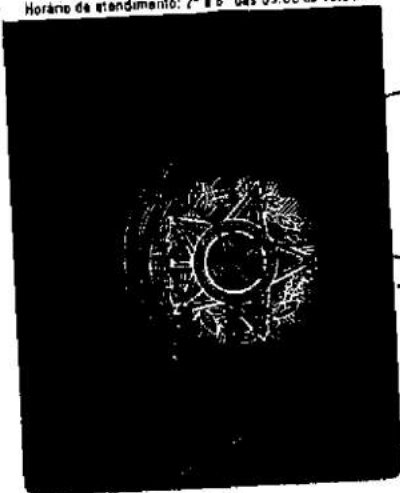
AUTENTICADO
NO VERSO →

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
 Nire: 33.3 002667-5
 Protocolo: 00-2012/362931-4 - 18/10/2012
 CERTIFICAMOS QUE ESTE DOCUMENTO É PARTE INTEGRANTE DO REGISTRO Nº
 00002400235 DE 18/10/2012 NÃO PODENDO SER UTILIZADO SEPARADAMENTE.

Sérgio Ivan Margarida
 SECRETARIA GER.º

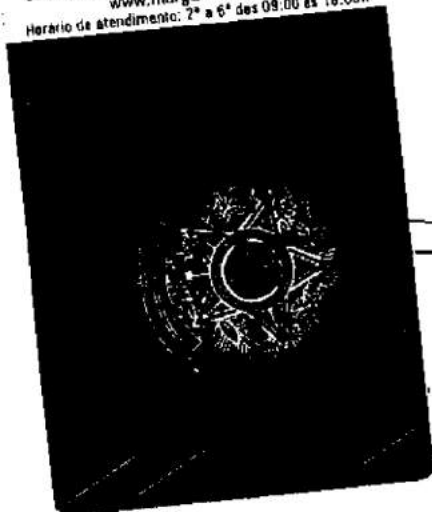
**1º TABELIONATO
 DE NOTAS E PROTESTO**
 Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
 Tabelião

Praça Dr. Victor Konder nº 21
 Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
 89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
 www.margarida.org.br
 Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



**1º TABELIONATO
 DE NOTAS E PROTESTO**
 Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
 Tabelião

Praça Dr. Victor Konder nº 21
 Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
 89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
 www.margarida.org.br
 Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



00-2012/362931-4 18 Out 2012 15:45
 JUCERJJA Guia: 100584178
 ALOS: 301
 3330029667-5 GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
 OS Cumprir a exigência no Junta e Calculado: 397,00 Pago: 397,00
 mesmo local da entrada. DNRC e Calculado: 21,00 Pago: 21,00
 ULT. ARQ.: 00002377697 29/08/2012 301



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Cadastro de Contribuintes do ICMS

CERTIDÃO DE BAIXA

INSCR. ESTADUAL
77.536.698

DATA ENCERRAMENTO ATIVIDADE
20/08/2004

CONTRIBUINTE (Nome/Razão Social)
CETIL SOLUCOES LTDA

ENDEREÇO COMPLETO
RUA AFRANIO DE MELO FRANCO, 333 SLS 209 211 E 213
QUITANDINHA - PETROPOLIS - RJ
CEP 25651-000

PROCESSO DE BAIXA
E-34/133939/2004

DATA DE DEFERIMENTO
19/05/05

OBSERVAÇÃO

Fica certificada a Baixa da Inscrição Estadual no Cadastro de Contribuintes do ICMS.

A Baixa de Inscrição não implica na exoneração de débitos eventualmente existentes ou que venham a ser apurados posteriormente.

Emitido em 15/08/2011 14:29:56, nos termos do Artigo 130 da Resolução SEF nº 2.881/1997

7

70

9

p

Q

15



Contribuinte,
Confira as informações cadastrais no comprovante e, se houver qualquer divergência,
providencie a sua atualização na unidade de cadastro indicada.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Cadastro de Contribuintes do ICMS

INSCR. ESTADUAL
77.536.698

DATA INSCRIÇÃO
08/05/2003

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL

CONTRIBUINTE (Nome/Razão Social)
CETIL SOLUCOES LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME FANTASIA)

CNPJ/CPF
00.165.960/0001-01

NATUREZA JURÍDICA
SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA

ATIVIDADES ECONÓMICAS (CNAE)

PRINCIPAL

SECUNDÁRIAS

NATUREZA DO ESTABELECIMENTO
UNIDADE OPERACIONAL

ENDEREÇO COMPLETO
RUA AFRANIO DE MELO FRANCO,333 SLS 209 211 E 213
QUITANDINHA - PETROPOLIS - RJ
CEP 25651-000

REGIME DE TRIBUTAÇÃO
REGIME NORMAL

SITUAÇÃO CADASTRAL
BAIXADO (VIDE OBS)

UNIDADE DE CADASTRO
3901 - IRF PETROPOLIS

RF ACOMP
3901

OBSERVAÇÃO
INSCRIÇÃO BAIXADA A PEDIDO A PARTIR DE 20/08/2004

Emitido em 15/08/2011 14:29:41, nos termos da Resolução SER nº 67/2003

Handwritten marks and signatures:
A large handwritten number '7' at the top right.
A signature 'B' in the middle right.
A signature 'Q' at the bottom right.
A signature 'A' at the bottom right.



CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Nome: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVIÇOS.
CNPJ/CPF: 00.165.960/0001.01
Inscrição Municipal: 7506-9

Esta certidão refere-se exclusivamente à Inscrição Municipal do contribuinte acima identificado, uma vez que o Município de Saquarema fornece o Alvará e não Cartão de Inscrição Municipal.

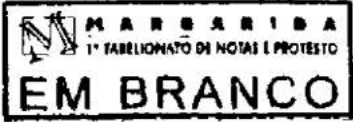
Certidão emitida em 25.06.2013 – Válida por 90 (noventa) dias.

Para constar, a Secretaria Municipal de Receita e Tributação passou a presente certidão, para fins de direito, e sua legitimidade se dá através de carimbo e assinatura do chefe do setor que a conferiu.

Saquarema-RJ, 25 DE JUNHO DE 2013.

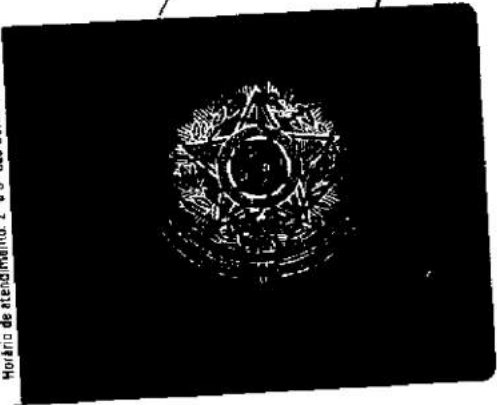
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E TRIBUTAÇÃO
Secretaria Municipal de Receita e Tributação
Chefe do Setor Tributário

Obs.: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA
Tabelião

Praca Dr. Victor Konder, n.º 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1700
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 5ª das 09:00 às 18:00h



SIMONE PAYAM BETT
ESCREVENTE NOTARIAL



Estado do Rio de Janeiro
 Prefeitura Municipal de Saquarema
 Secretaria Municipal de Fazenda

ALVARÁ DE LICENÇA

LOCALIZAÇÃO

LETREIRO

LOCALIZAÇÃO E ISS

CONCEDIDO

À GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS para estabelecer-se na RUA CORONEL MADUREIRA, 40 - LOJA 14 - CENTRO - SAQUAREMA.

OBJETO SOCIAL:

Fornecimento de serviços de desenvolvimento e manutenção de programas de informática; prestação de serviços de distribuição de programas de informática; prestação de serviços de consultoria e assistência em sistemas de informática, incluindo planejamento, organização e acompanhamento de projetos de informática e conforme as demais cláusulas da letra "c" e a letra "n" do objeto social.

Enquadro satisfizer a legislação em vigor:

ARTIGO Nº 269

LEI Nº 001/99
 Código Tributário
 Municipal

RESTRICÇÕES

O CONTRIBUINTE É OBRIGADO A COMUNICAR A PREFEITURA DENTRO DE 30 MINUTOS DIAS AS SEGUINTE OCORRÊNCIAS:

ALTERAÇÃO NA RAZÃO SOCIAL OU RAMO DE ATIVIDADE;
 ALTERAÇÃO NA FORMA SOCIETÁRIA OU TRANSFERÊNCIA DE LOCAL
 DE EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES

INSCRIÇÃO

CADASTRO ECONÔMICO - ISS ITEL 75469	CÓDIGO DE ATIVIDADE 106
CADASTRO FÍSICO	PROCESSO 18809/2007
CNPJ 00165960000101	Válida Somente com a guia do exercício paga

Saquarema, 17/7/2008

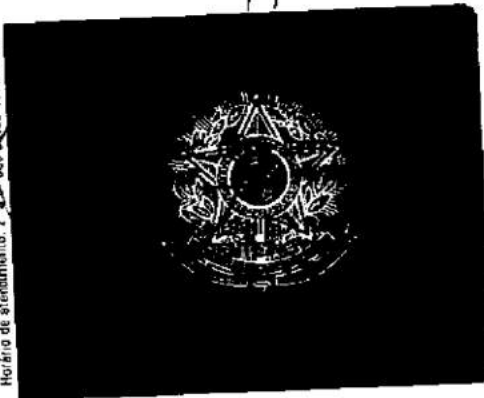
DIRETOR DA DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIA
 Alexandre Fernandes da Silva
 Chefe do Setor Administrativo
 Matrícula 20472-7

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tabelaio

Praça Dr. Vítor Konder, nº 21,
Caixa Postal: 401 - Fone/Fax: (47) 3321-1200
89010-971 - R. LUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 7h às 18h



M
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Saquarema
 Secretaria Municipal de Finanças
 CNPJ: 22.147.876/0001-27
 Rua Coronel Madureira, 77 - Centro - Saquarema - CEP: 28290-000
 Tel.: (22) 2661-2204 - Fax: (22) 2661-1995 - www.saquarema.rj.gov.br

[Redacted] | 001-9 | CENTRO DO SACADO

Inscrição Municipal 75069-0
 CDB/CNPJ: 00.165.960/0001-01

Proprietário: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
 Endereço: Rua CEL MADUREIRA 40 LOJA 14 Centro
 Contribuinte: 22193 GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGI
 Correspondência: RUA CEL MADUREIRA 40 LOJA 14 CENTRO SAQUAREMA RJ 28.990-000
 110106 Assessoria e consultoria em informatica.

2013	TPAL	0	1	10/02/2013	90,20	,00	,00	,00	90,20
						,00	90,20	,00	,00

[Redacted] | 001-9 | 00198.64297 40000.000006 03910.939218 7 55950000009020

CEDENTE		AGÊNCIA/COOD. DO CEDENTE	ESPÉCIE	QUANTIDADE	MOBIL. NÚMERO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA		2673-5 / 8502-2			0000000003910939
DATA DO DOCUMENTO	Nº DO DOCUMENTO	CONTILATO	CPR/CURCNPJ	VENCIMENTO	
09/01/2013	391 2013		00.165.960/0001-01	31/01/2013	90,20
(-) DESCONTO/ABATIMENTO	(-) OUTRAS DEDUÇÕES	(+) MORA/MULTA	(+) OUTROS ACRESCIMOS	(=) VALOR DO DOCUMENTO	90,20
SACADO GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS					00.165.960/0001-01
75069-0					
Assessoria e consultoria em informatica.					

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

[Redacted] | 001-9 | 00198.64297 40000.000006 03910.939218 7 55950000009020

LOCAL DE LANÇAMENTO						VENCIMENTO
PAGAVEL ATÉ O VENCIMENTO EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA						31/01/2013
CEDENTE						AGÊNCIA/COOD. DO CEDENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAREMA						2673-5 / 8502-2
DATA DO DOCUMENTO	Nº DO DOCUMENTO	ESPÉCIE DOC.	ACEITE	DATA PROCESSAMENTO	MOBIL. NÚMERO	
09/01/2013	391 2013			09/01/2013	0000000003910939	
USO DO BANCO	CARTEIRA	ESPÉCIE	QUANTIDADE	VALOR	(=) VALOR DO DOCUMENTO	90,20
	18 - 17			90,20	(-) DESCONTO/ABATIMENTO	
Instruções: (Texto de responsabilidade do cedente)						(-) OUTRAS DEDUÇÕES
Prefeitura Municipal de Saquarema - AQUI É O LUGAR DA SUA EMPRESA						(+) MORA/MULTA
Atenção Sr.(a) Caixa: - Cobrar multa de 1,5% ao mês após o vencimento						(-) OUTROS ACRESCIMOS
- Em caso de dúvidas entre em contato conosco pelo email						(=) VALOR COBRADO
isa@saquarema.rj.gov.br.						

SACADO GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
 75069-0
 Assessoria e consultoria em informatica.
 00.165.960/0001-01

(Código Barras)
 AUTENTICAÇÃO MECÂNICA - FICHA DE COMPENSAÇÃO



Handwritten signatures and initials, including a large '9' and 'PB'.



Consulta emissão de comprovantes

A33D101028239857004
10/01/2013 10:32:10

10/01/2013 - BANCO DO BRASIL - 10:32:10
342003420 0015

COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE TITULOS
CLIENTE: GOVERNANCABRASIL SA
AGENCIA: 3420-7 CONTA: 5.247-7

BANCO DO BRASIL

001986429740000000060391093921875595000009020
NR. DOCUMENTO 11.001
NOSSO NUMERO 3910939
CONVENIO 00864294
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAQUAR
AGENCIA/COD. CEDENTE 2673/00008502
DATA DE VENCIMENTO 31/01/2013
DATA DO PAGAMENTO 10/01/2013
VALOR DO DOCUMENTO 90,20
VALOR COBRADO 90,20

NR.AUTENTICACAO D.398.7E2.13B.584.263

Transação efetuada com sucesso por: J7948047 BARBARA OLINGER NEVES.



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO CONJUNTA POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
CNPJ: 00.165.960/0001-01

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos relativos a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN); e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.
 Emitida às 08:29:06 do dia 18/02/2013 <hora e data de Brasília>.
 Válida até 17/08/2013.

Código de controle da certidão: **B66A.C048.D84A.F766**

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Handwritten signatures and initials]



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS EM DÍVIDA ATIVA

Certifico, tendo em vista as informações fornecidas pelo Sistema da Dívida Ativa, referente ao pedido **26934/2013**, que no período de **1977 até 14/03/2013**, **NÃO CONSTA DÉBITO INSCRITO** em Dívida Ativa para o contribuinte abaixo:

RAZÃO SOCIAL: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇO
CNPJ: 00.165.960/0001-01
INSCRIÇÃO ESTADUAL: (ISENTO)

A certidão negativa de Dívida Ativa e a certidão negativa de ICMS ou a certidão para não contribuinte do ICMS somente terão validade quando apresentadas em conjunto.
A aceitação desta certidão está condicionada a verificação de sua autenticidade na INTERNET, no endereço <http://www.dividaativa.rj.gov.br>

CÓDIGO CERTIDÃO U1EB.5210.9181.6N00

Esta certidão tem validade até 11/09/2013, considerando 180 (cento e oitenta) dias após a data da pesquisa cadastral realizada em 15/03/2013 às 10:44:43.3, conforme artigo 11 da Resolução N. 2690 de 05/10/2009.

Em caso de dúvida, recorra a PROCURADORIA:

Procurador - Regional de Angra dos Reis
Pça Guarda Mário Greenhalch, 22 2º Andar, Centro

Emitida em 19/03/2013 às 16:18:09.8

Handwritten marks and signatures, including a large '7' and a signature.



CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL Nº 10-2013/0015419-7

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - CND ✓

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

CPF / CNPJ 00.165.960/0001-01 ✓

CAD-ICMS DESATIVADO

NOME / RAZÃO SOCIAL *****

CERTIFICAMOS, para os fins de direito, e de acordo com as informações registradas nos Sistemas Corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda, que, até a presente data, NÃO CONSTAM DÉBITOS perante a RECEITA ESTADUAL para o requerente acima identificado, ressalvado o direito de a Receita Estadual cobrar e inscrever as dívidas de sua responsabilidade, que vierem a ser apuradas.

EMITIDA EM: 19/03/2013 AS 11:24:16

VÁLIDA ATÉ: 15/09/2013 ✓


(assinatura da autoridade fiscal emitente)
Nome: HENRIQUE PEREIRA LEAL
Matrícula: 0294623-4

Henrique Pereira Leal
AUDITOR FISCAL
DA RECEITA ESTADUAL - RJ
MAT. 0.294.623-4

OBSERVAÇÕES

Esta certidão deve estar acompanhada da Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado, nos termos da Resolução Conjunta PGE/SER nº 33/2004.


A autenticidade desta certidão pode ser confirmada pela Internet (www.sefaz.rj.gov.br).

A verificação de débitos é efetuada pelo CNPJ do requerente, abrangendo sua regularidade fiscal e de estabelecimentos que porventura possuir com mesma raiz de CNPJ. A razão social, quando indicada, é informação apenas ilustrativa.

O campo CAD-ICMS atesta a situação do CNPJ do requerente no Cadastro Estadual de Contribuintes do ICMS: ATIVO - estabelecimento inscrito e ativo; DESATIVADO - estabelecimento inscrito e desativado; NÃO INSCRITO - estabelecimento sem qualquer inscrição. No caso de estabelecimento inscrito no CAD-ICMS, sua identificação deverá ser obtida pelo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (www.sefaz.rj.gov.br).

A condição de não-inscrito ou desativado não desobriga o requerente de possuir inscrição ativa no CAD-ICMS caso exerça atividade relacionada no artigo 31 da Resolução SEF nº 2.861/97 (texto disponível em www.sefaz.rj.gov.br).

FINALIDADE (A SER INFORMADA EM CASO DE DETERMINAÇÃO JUDICIAL)



**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabelião

Praça Dr. Victor Konder nº 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h



M MARGARIDA
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de Saquarema ✓
Secretaria Municipal de Receita e Tributação



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ✓

Nome: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS ✓
CNPJ/CPF: 01.165.960/0001-01
Inscrição Municipal: 7506.9

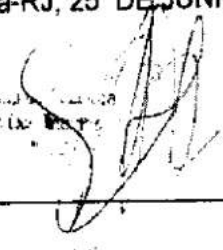
Ressalvado o direito de a Fazenda Pública cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado, que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam até a presente data pendências em seu nome, relativas aos tributos municipais administrados por esta Secretaria Municipal de Receita e Tributação.

Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo perante o Município de Saquarema.

Certidão emitida em 25.06.2013 – Válida por 90 (noventa) dias ✓

Para constar, a Secretaria Municipal de Receita e Tributação passou a presente certidão, para fins de direito, e sua legitimidade se dá através de carimbo e assinatura do chefe do setor que a conferiu.

Saquarema-RJ, 25 DE JUNHO 2013.



Chefe do Setor

Obs.: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**

Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

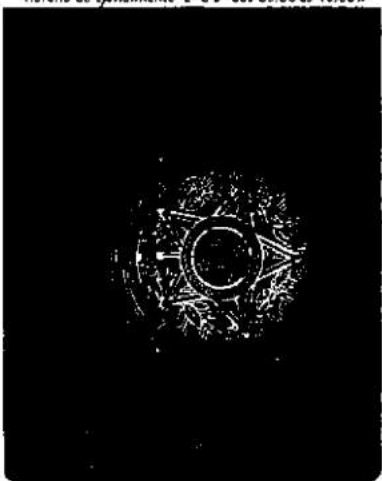
Tabelião

Praça Dr. Victor Konder n° 21

Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLOQUENAT - SANTA CATARINA

www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 08.00 às 18.00h



M MARGARIDA
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de Saquarema
Secretaria Municipal de Receita e Tributação



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL

Nome: GOVERNANÇABRASIL S/A. TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.
CNPJ/CPF: 01.165.960/0001.01
Inscrição Municipal: 7506.9


Ressalvado o direito de a Fazenda Pública cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado, que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam até a presente data pendências em seu nome, relativas à inscrição em Dívida Ativa Municipal, administrada por esta Secretaria Municipal de Receita e Tributação.

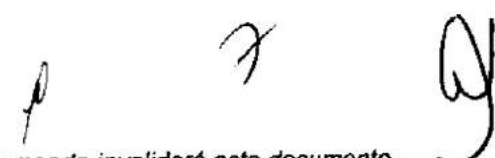
Esta certidão refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo perante o Município de Saquarema.

Certidão emitida em 25.06.2013 – Válida por 90 (noventa) dias.

Para constar, a Secretaria Municipal de Receita e Tributação passou a presente certidão, para fins de direito, e sua legitimidade se dá através de carimbo e assinatura do chefe do setor que a conferiu.

Saquarema-RJ, 25 JUNHO DE 2013.



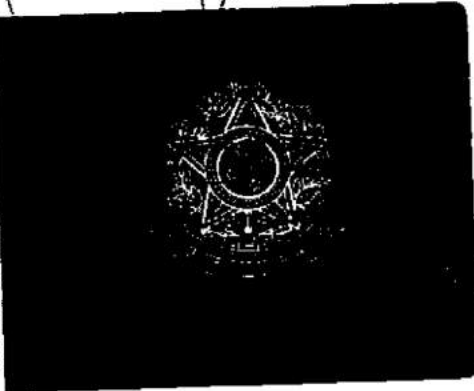


Obs.: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO**
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA

Tabellaô

Praça Dr. Victor Konder n.º 21
Casa Postal 140; - Fone/Fax (47) 3321-1200
89010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br
Horário de atendimento: 8^h das 09:00 às 18:00h



MARGARIDA
1º TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
EM BRANCO



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil

CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS
E ÀS DE TERCEIROS

Nº 000292013-17023960
Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM
SERVICOS
CNPJ: 00.165.960/0001-01

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome relativas a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU).

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive às inscritas em DAU, não abrangendo os demais tributos administrados pela RFB e as demais inscrições em DAU, administradas pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), objeto de Certidão Conjunta PGFN/RFB.

Esta certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8,212 de 24 de julho de 1991, exceto para:

- averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis;
- redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada e cisão parcial ou transformação de entidade ou de sociedade sociedade empresária simples;
- baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo art.931 da Lei nº 10.406, de 10 de Janeiro de 2002 - Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples.

A aceitação desta certidão está condicionada à finalidade para a qual foi emitida e à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 01, de 20 de janeiro de 2010.

Emitida em 22/03/2013.
Válida até 18/09/2013.

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Handwritten signatures and initials, including a large 'Z' and 'G' on the right side, and other smaller marks below.

IMPRIMIR

VOLTAR



CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF ✓

Inscrição: 00165960/0001-01, 00165960/0001-01 ✓
Razão Social: GOVERNANCA BRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nome Fantasia: GOVBR
Endereço: R CORONEL MADUREIRA 40 L14 EDF LUZIA C A / CENTRO / SAQUAREMA / RJ / 28990-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 16/07/2013 a 14/08/2013 ✓

Certificação Número: 2013071609415603980900

Informação obtida em 16/07/2013, às 09:41:56.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

[Handwritten signatures]



Poder Judiciário
 Estado do Rio de Janeiro
 Comarca de Saquarema
 Distribuidor de Saquarema
 Roberto Silveira, S/n
 28.990-000 Centro - Saquarema - RJ

CERTIDÃO

O Oficial do Ofício de Registro de Distribuição desta Comarca, nomeado na forma da lei, CERTIFICA com referencia aos assuntos mencionados, e DA FÉ QUE, revendo em seu poder e Cartório os livros e/ou assentamentos das distribuições em curso relativos a:

Ações de Falências e Concordatas e Recuperação Judicial desde seis de junho de um mil, novecentos e noventa e três até seis de junho de dois mil e treze.

NADA CONSTA contra o(s) nome(s) de GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, CNPJ Nº 00.165.960/0001-01, pesquisado por semelhança.

Finalidade: LICITAÇÃO

REQ. Nº 1669/2013

Heloisa H. D. A. de Araujo

T. A. J.

Mat. 01/8146

Saquarema, 6 de junho de 2013. Eu, *[Handwritten Signature]* (Heloisa Helena Dias Amaral de Araujo - Matr. 01/8146 - Subst. do Resp. pelo Expediente) dei as buscas e eu, Heloisa Helena Dias Amaral de Araujo - Matr. 01/8146 - Subst. do Resp. pelo Expediente, a subscrevo e assino.

Heloisa H. D. A. de Araujo

T. A. J.

Mat. 01/8146

Heloisa Helena Dias Amaral de Araujo - Matr. 01/8146

Custas: R\$ 67,74

Nº GRERJ 5082683113149



Emitida em 06/06/2013 14:55:14

Válida somente com Selo de Fiscalização

Prazo de validade deste documento: 90 (noventa) dias

Pág. 1 de 1

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

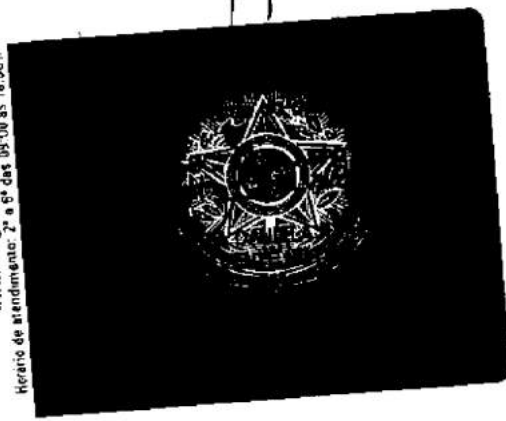
[Handwritten mark]

**1º TABELIONATO
DE NOTAS E PROTESTO
Bel. SÉRGIO IVAN MARGARIDA**

Tabellão

Praça Dr. Victor Konder n.º 21
Caixa Postal 1401 - Fone/Fax (47) 3321-1200
88010-971 - BLUMENAU - SANTA CATARINA
www.margarida.org.br

Horário de atendimento: 2ª a 6ª das 09:00 às 18:00h





Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia, Indústria e Serviços - SEDEIS
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Certidão Simplificada para Sociedade por Ações e Cooperativa, inclusive filiais

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome da empresa: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS ✓			
Tipo Jurídico: SOCIEDADE ANONIMA - SA		Natureza Jurídica: SOCIEDADE ANONIMA FECHADA	
Número de Identificação do Registro de Empresas (NIRE) 333.0028667-5	CNPJ 00.165.960/0001-01 ✓	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo 08/05/2008	Data de Início das atividades 01/09/1994
Endereço: R CORONEL MADUREIRA, 40, LOJA 14 EDIF. LUZIA DA COSTA ALMEIDA, CENTRO, SAQUAREMA, RJ, 28.990-000			
Capital Social: R\$ 3.240.000,00 (TRÊS MILHÕES E DUZENTOS E QUARENTA MIL REAIS)			
Capital Integralizado: ()			Prazo de Duração Indeterminado
Último Arquivamento: ATA DE REUNIAO DO CONSELHO DE ADMINISTRACAO			Situação REGISTRO ATIVO
Data 18/02/2013	Número 00002440277	Ato/eventos 307	Status SEM STATUS
Objeto: ** ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA.			
Atividades Econômicas:			
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 7020-4/00 ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTAO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TECNICA ESPECIFICA ◇ 4751-2/00 COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA ◇ 4754-7/01 COMERCIO VAREJISTA DE MOVEIS ◇ 4757-1/00 COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE PECAS E ACESSORIOS PARA APARELHOS ELETROELETRONICOS PARA USO DOMESTICO, EXCETO INFORMATICA E COMUNICACAO ◇ 4789-0/07 COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO ◇ 5811-5/00 EDICAO DE LIVROS ◇ 5813-1/00 EDICAO DE REVISTAS ◇ 5819-1/00 EDICAO DE CADASTROS, LISTAS E OUTROS PRODUTOS GRAFICOS ◇ 6130-2/00 TELECOMUNICACOES POR SATELITE ◇ 6190-6/99 OUTRAS ATIVIDADES DE TELECOMUNICACOES NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE ◇ 6201-5/00 DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA ◇ 6202-3/00 DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZAVEIS ◇ 6203-1/00 DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NAO-CUSTOMIZAVEIS ◇ 6311-9/00 TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVICOS DE APLICACAO E SERVICOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET ◇ 6399-2/00 OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTACAO DE SERVICOS DE INFORMACAO NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE ◇ 6461-1/00 HOLDINGS DE INSTITUICOES FINANCEIRAS ◇ 7111-1/00 SERVICOS DE ARQUITETURA ◇ 7112-0/00 SERVICOS DE ENGENHARIA ◇ 7119-7/01 SERVICOS DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA E GEODESIA ◇ 7119-7/03 SERVICOS DE DESENHO TECNICO RELACIONADOS A ARQUITETURA E ENGENHARIA ◇ 7119-7/99 ATIVIDADES TECNICAS RELACIONADAS A ENGENHARIA E ARQUITETURA NAO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE ◇ 7820-5/00 LOCACAO DE MAO-DE-OBRA TEMPORARIA ◇ 8220-2/00 ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO ◇ 8599-6/03 TREINAMENTO EM INFORMATICA ◇ 8599-6/04 TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL 			
Diretoria:			
ANDRE BURLAMAQUI		Participação no capital: R\$ 0,00	
CPF/CNPJ: 004.281.967-99		Sem Arq. Termo Posse	
Condição: CONSELHEIRO DE ADMINISTRACAO			



Sistema Nacional de Registro de Empresas Mercantis - SINREM



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Energia, Indústria e Serviços - SEDEIS
Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro

CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Certidão Simplificada para Sociedade por Ações e Cooperativa, inclusive filiais

Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

JEFERSON FRANCISCO DA SILVA

CPF/CNPJ: 569.598.509-91
Condição: DIRETOR

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

FERNANDO FERNANDES DE MENEZES

CPF/CNPJ: 552.635.857-72
Condição: DIRETOR

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

SILVIO LUIS STROZZI

CPF/CNPJ: 488.200.089-04
Condição: DIRETOR

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

ROBERLEI CESAR FERNANDES

CPF/CNPJ: 058.748.998-71
Condição: DIRETOR

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

TOMAZ DE AQUINO RODRIGUES DE FREITAS

CPF/CNPJ: 039.279.542-68
Condição: DIRETOR

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

HUGO BIONDINI JUNIOR

CPF/CNPJ: 969.261.396-87
Condição: DIRETOR

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

MARCOS VINICIUS CARDOSO

CPF/CNPJ: 156.156.998-41
Condição: DIRETOR

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

ROBERTO JOSE DE FIGUEIREDO COELHO

CPF/CNPJ: 010.322.167-00
Condição: CONSELHEIRO DE ADMINISTRACAO

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

ARTHUR GUIMARAES BASTOS COTRIM

CPF/CNPJ: 824.487.447-34
Condição: CONSELHEIRO DE ADMINISTRACAO

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

JEZIEL MONTANHA

CPF/CNPJ: 530.559.429-49
Condição: DIRETOR

Participação no capital: R\$ 0,00
Sem Arq. Termo Posse

Filiais) nesta Unidade da Federação ou fora dela:

NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	AV CORONEL PAES, 348, SALA 801, CENTRO, MONTES CLAROS, MG, 39.400-104
NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	AV JOSE DE SOUZA CAMPOS, 1815, SLS101,102,104,106, CAMBUI, CAMPINAS, SP, 13.025-320
NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	AV RIACHUELO, 275, SOBRELOJA PARTE, ZONA 03, MARINGA, PR, 85.501-060
NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	AV WASHINGTON LUIZ, 2419, HJARDIM PAULISTA, PRESIDENTE PRUDENTE, SP, 19.023-450
NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	R BARAO DE STUDART, 2360, SALAS 1701,1702,1703, JOAQUIM TAVORA, FORTALEZA, CE, 60.120-002
NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	R CARAMURU, 270, TERREO ED.CARAMURU CENTER, CENTRO, PATO BRANCO, PR, 85.501-060
NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	R COMENDADOR ARAUJO, 143, CONJUNTO 23, CENTRO, CURITIBA, PR, 80.420-000
NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	R GENERAL GLICERIO, 3696, SOBRELOJA PARTE, VILA REDENTORA, SO JOSE DO RIO PRETO, SP, 15.015-400
NIRE:	CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx	R RIO DE JANEIRO, 1887, SALAS 303 E 304, CENTRO, CASCAVEL, PR, 85.801-031
NIRE: 339.0090899-5	CNPJ: 00.165.960/0012-64	R CARDOSO MOREIRA, 841, SALA 24, CENTRO, ITAPERUNA, RJ, 28.300-000

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



PREGÃO PRESENCIAL nº 69/2013

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E NÃO CONTRATAÇÃO DE MENOR

Identificação da Proponente


Declaramos, para fins de participação no Pregão Presencial nº 69/2013, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, de que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

Declaramos, ainda, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias que possibilitem a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 10.520/02 e 8.666/93, concordando com os termos da presente licitação.

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Coronel Vivida, 25 de julho de 2013


Tiago Rubens Busatta
043.576.889-14 e 7.578.840-1

7
9
00 165 960/0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A TEC.
E GESTÃO EM SERVIÇOS
RUA CORONEL MADUREIRA, 40 - LOJA 14
CENTRO - CEP 28990-000
SAQUAREMA - RJ

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Rua Coronel Madureira , nº 40 – Loja 14 – Bairro Centro – Saquarema / RJ
CNPJ 00.165.960/0001-01 - Cep 28990-000 - Fone/Fax: (21)22211093

W

18



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



**CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
COM EFEITO DE NEGATIVA**

Nome: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 00.165.960/0001-01
Certidão n°: 32990266/2013
Expedição: 22/07/2013, às 09:14:15
Validade: 17/01/2014 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 00.165.960/0001-01, CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

0328500-93.2007.5.12.0035 - TRT 12ª Região *

* Débito garantido por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes.

Total de processos: 1.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



suficientes.

A 7 9
PB
A



GOVERNANÇA BRASIL S/A - TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS

CNPJ Nº 10.938.000/01-01

Relatório Anual: O cumprimento da legislação e o GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, assim como a aprovação de suas atividades e Relatório de Administração e de Demonstrações Financeiras e Financeiras, assinados pelos auditores independentes, referentes aos exercícios findos em 31/12/2012 e 2011, elaborados de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil. A GOVERNANÇA BRASIL S/A adotou o regime contábil de competência, a elaboração do balanço patrimonial, demonstrações do resultado, demonstrações do fluxo de caixa e demonstrações de patrimônio líquido, de acordo com as Instruções CVM nº 331/2011 e 331/2012 (Brasil).

BALANÇO PATRIMONIAL EM 31/12/2012 e 31/12/2011 (Brasil)
Table with columns for 2012 and 2011, and rows for Circulante, Não Circulante, and Total do Ativo.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO
Table with columns for 2012 and 2011, and rows for Receita Operacional Líquida, Despesas Operacionais, Resultado Líquido do Período, etc.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE
Table with columns for 2012 and 2011, and rows for Resultado Líquido do Período, Resultados Abstrativos, etc.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO ABRANGENTE
Table with columns for 2012 and 2011, and rows for Resultado Líquido do Período, Resultados Abstrativos, etc.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DE CAIXA
Table with columns for 2012 and 2011, and rows for Atividades Operacionais, Investimentos, Financiamentos.

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DE CAIXA
Table with columns for 2012 and 2011, and rows for Atividades Operacionais, Investimentos, Financiamentos.

NOTAS EXPLICATIVAS DEMONSTRATIVAS CONTÁBEIS
1. Contexto Operacional: A Governança Brasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços é uma sociedade por ações, de capital fechado, regida pela Lei nº 6.402/76 e alterações posteriores, fundada em 1994, sendo transformada em S/A em 08/05/2008 de acordo com o artigo 1.078 do Código de Comércio.
2. Natureza das Atividades: A Governança Brasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços tem como atividade principal a prestação de serviços na área de tecnologia da informação, destinados à gestão pública.
3. Apreciação das Demonstrações Contábeis: As demonstrações contábeis são elaboradas por sua administração em 31/12/2012, competindo às normas contábeis brasileiras, observando a legislação societária e tributária vigente e sendo em conformidade com as normas internacionais de contabilidade (International Financial Reporting Standards - IFRS), que foram adotadas em 01/01/2010, de acordo com o Decreto nº 7.690/10, que alterou a Lei nº 6.402/76, em virtude da adoção do Regime de Incentivos Fiscais (Lei nº 12.249/10), em virtude da Lei nº 12.249/10, e do Decreto nº 7.690/10, que alterou a Lei nº 6.402/76, em virtude da adoção do Regime de Incentivos Fiscais (Lei nº 12.249/10).

AUTENTICADO NO VERSO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número 138/2013, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº 69/2013**, instaurado por esta Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

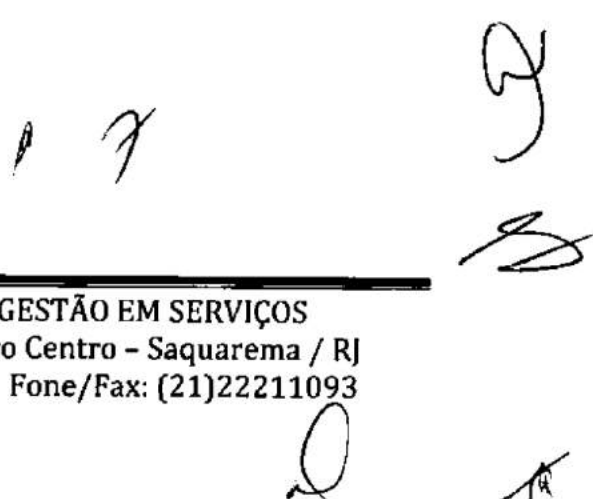
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.



GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
00.165.960/0001-01 e carimbo

00 165 960/0001-01
GOVERNANÇABRASIL S/A TEC.
E GESTÃO EM SERVIÇOS
RUA CORONEL MADUREIRA, 40 - LOJA 14
CENTRO - CEP 28990-000
SAQUAREMA - RJ

GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
Rua Coronel Madureira, nº 40 - Loja 14 - Bairro Centro - Saquarema / RJ
CNPJ 00.165.960/0001-01 - Cep 28990-000 - Fone/Fax: (21)22211093



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.205.665/0001-01

Av. Magali, 255 - Cx. Postal 24 - Fone/Fax (+6) 3525-8100 - CEP 85615-000 - MARMELEIRO - PR

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Marmeleiro/Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ/MF nº 76.205.665/0001-01, por intermédio do Prefeito Municipal Luiz Fernando Bandeira, declara para os devidos fins e sob as penas da lei, que a empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TTECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇO pessoa jurídica de Direito Privado, estabelecida na Rua Coronel Madureira, 40 - centro na cidade de Saquarema, Estado do Rio de Janeiro; inscrita no CNPJ/MF nº 00.165.960/0001-01, presta serviços na área de **SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS PROGRAMAS DOS SEGUINTE SOFTWARES:**




Item	Sistema
01	CP - CONTABILIDADE PÚBLICA
02	AR - ADMINISTRAÇÃO DE RECEITA
03	ST - TESOURARIA
04	PP PATRIMÔNIO PÚBLICO
05	LC- LICITAÇÃO
06	GP - GESTÃO DE PESSOAL
07	GP EFETIVIDADE - GESTÃO DE PESSOAL EFETIVIDADE
08	PL LOA - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
09	IA - INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS
10	RF - RESPONSABILIDADE FISCAL
11	PM - PORTAL MUNICIPAL
12	NFSe - NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA.

A empresa VEM ATENDENDO plenamente as expectativas do Município, quanto aos prazos e qualidade dos serviços prestados.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Marmeleiro, 23 de julho de 2013


Luiz Fernando Bandeira
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de
MARIÓPOLIS
Construindo com Nossa Gente

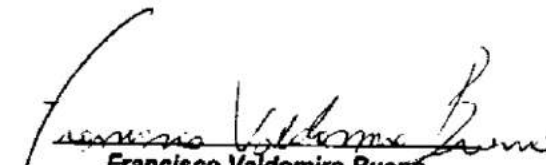


ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins que a empresa, **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ no. 00.165.960/0001-01, E-mail: govbr@govbr.com.br, com sede na Rua Coronel Madureira, 40, loja 14, Centro, Saquarema - RJ, na qualidade de **CONTRATADA**, neste ato representada por Silvio Luiz Strozzi, CPF 488.200.089-04, RG 3.251.574-6 SESP/SC, Diretor Estadual, sempre prestou serviços e veem prestando serviços na disponibilização de software e atendimento técnico para a gestão pública, softwares estes nas áreas de contabilidade, licitações, contratos e compras governamentais, tributação e arrecadação, protocolo, textos legais, controle interno, gestão de pessoal, transparência Brasil, gp efetividade, patrimônio público, PL - LDO, PL - LOA, PL - LOA, PL - PPA, RF - Responsabilidade Fiscal, RF - Responsabilidade Fiscal, ST - Tesouraria, AF - Administração de Frotas, IA - Informações Automatizadas, satisfazendo as normas exigidas, demonstrando desta forma, plena Capacidade Técnica para realização e execução do mesmo, cumprindo todos os compromissos contratuais e apresentando ainda, pontualidade e eficiência.

Mariópolis, 23 de julho de 2013.


Francisco Valdomiro Bueno
Chefe do Departamento de Licitação e compras

CNPJ
76.995.323/0001-24
PREFEITURA MUNICIPAL
DE MARIÓPOLIS
RUA SEIB, 1221 CENTRO
85 526-000 - MARIÓPOLIS - PARANÁ



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ENTIDADE DECLARANTE, Prefeitura Municipal de Pato Branco, pessoa jurídica de Direito Público, estabelecida na cidade de Pato Branco, inscrita no CNPJ sob nº 76.995.448/0001-54, neste ato representado por Mauro José Sbarain ATESTA para fins licitatórios, de que contratou a empresa **GovernançaBrasil Tecnologia e Gestão em Serviços Ltda**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGC sob nº 00.165.960/0001-01 Inscrição Estadual 77.536.698, os serviços abaixo relacionados, que foram desempenhados de forma satisfatória, qualificando plenamente a empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível nas mesmas características a seguir relacionada.

1. Serviços de consultoria em desenho e redesenho de processos e procedimentos internos para operacionalização e configuração das rotinas de trabalho, compreendendo:
 - 1.1. Avaliação dos processos de todos os setores envolvidos na implantação dos Sistemas relacionado no Item 3.1 abaixo;
 - 1.2. Redesenho dos processos de todos os setores envolvidos na implantação dos Sistemas, viabilizando a perfeita aderência ao projeto e a introdução da tecnologia da informação;
 - 1.3. Proposição de distribuição de tarefas e padronização de procedimentos;
 - 1.4. Modelagem dos fluxogramas dos processos e procedimentos internos;
 - 1.5. Definição dos usuários da solução, com suas permissões e acessos.
2. Diagnóstico do ambiente de tecnologia da informação e da legislação municipal, para definição das necessidades de customização do Sistema e de alterações da legislação, bem como o diagnóstico das necessidades de capacitação dos módulos aplicativos, compreendendo:
 - 2.1 diagnóstico dos módulos, banco de dados e demais informações disponíveis;
 - 2.2 diagnóstico da legislação municipal existente;
 - 2.3 diagnóstico dos equipamentos alocados pela prefeitura para a implantação do Sistema;
 - 2.4 diagnóstico das necessidades de capacitação dos usuários dos módulos aplicativos;
3. Fornecimento e implantação do sistema, estruturação das bases de dados e capacitação, compreendendo:
 - 3.1 cessão de direito de uso permanente, instalação, customização e testes dos módulos aplicativos:
 - 3.1.1. contabilidade, orçamento, tesouraria,
 - 3.1.2. gestão de pessoal e recursos humanos,
 - 3.1.3. compras e licitações,
 - 3.1.4. gerenciamento do Patrimônio Municipal,



- 3.1.5. administração de materiais/almojarifado,
- 3.1.6. gerenciamento, administração e arrecadação do Imposto Predial Territorial Urbano e Imposto Inter-vivos,
- 3.1.7. gerenciamento e administração do cadastro municipal de contribuintes do Imposto sobre Serviços,
- 3.1.8. gerenciamento e administração da Dívida Ativa, inscrição e controle com suas respectivas rotinas executivos fiscais,
- 3.1.9. gerenciamento, administração e arrecadação da contribuição de Melhoria,
- 3.1.10. gerenciamento, administração e arrecadação das taxas e tarifas municipais,
- 3.1.11. gerenciamento e administração de arrecadação dos tributos municipais,
- 3.1.12. gerenciamento e administração da Fiscalização Fazendária,
- 3.1.13. gerenciamento e administração do protocolo e dos processos, todos os sistemas acima descrito utilizarão o Software.
- 3.1.14. gerenciamento da DEISS – Declaração Eletrônica de Imposto sobre serviços.
- 3.1.15. gerenciamento da Frota
- 3.1.16. gerenciamento atendimento ao cidadão
- 3.1.17. gerenciamento dos Atos Legais e Efetividade
- 3.1.18. Gerenciamento das informações automatizadas.
- 3.1.19. Gerenciamento de responsabilidade fiscal
- 3.1.20. Gerenciamento de Tramitação de processos e Web
- 3.1.21. Gerenciamento do Controle Interno
- 3.1.22. Gerenciamento do Planejamento LOA, PPA e LDO
- 3.1.23. Gerenciamento do Portal de Transparência.
- 3.1.24. Gerenciamento do Contracheque Online
- 3.1.25. Gerenciamento da Nota Fiscal Eletrônica.
- 3.1.26. Gerenciamento dos Textos Legais – TL e Textos Legais Web

7



3.2 migração, reorganização e reestruturação da base de dados e tabelas;

3.3 capacitação dos usuários.

4. prestação de serviços de pós implantação, compreendendo:

4.1 Customização continuada para implementação de novas funcionalidades necessárias, através da alocação de analistas/programadores suficientes para a execução das respectivas atividades;


4.2 assistência técnica em tempo integral com os técnicos residentes dando sustentabilidade ao projeto;

4.3 atualização de versão de todos os módulos, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e aos atendimentos de novas formas vigentes nas esferas federais, estaduais, municipais e pelas normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado;

4.4 Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo esclarecer dúvidas que surgiram durante a operação e utilização do sistema implantado, através de atendimento feito por telefone, fac-símile, ou através de serviços de suporte remoto;

4.5 suporte preventivo na realização de manutenção preventiva, facultativa da empresa fornecedora do Sistema, a qual objetivou a redução da incidência de problemas.

Pato Branco (PR), em 22 de julho de 2013.


Prefeitura Mun. de Pato Branco
Mauro José Sbarain
Diretor do Depto. Adm. e Financeiro
Secretaria de Administração e Finanças
Prnt 011/2013


Município de Pato Branco
Wanderson José Casagrande
Secretário de Administração e Finanças
Port. 001/2013

7











PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL
DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA (DTI)

Rua São Pedro nº 27-97, Piso Superior – CNPJ: 46.612.032/0001-49

FONE (17) 3242-3626

e-mail: informatica@mirassol.sp.gov.br



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos a quem possa interessar que a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, situada na Rua Coronel Madureira, 40 Loja 14 - Edifício Luzia da Costa Almeida - Bairro Centro - CEP 28.990-000 - Saquarema - RJ - inscrita no CNPJ n.º 00.165.960/0001-01, desde 1989 desenvolve sistemas em ambientes WINDOWS, utilizando banco de dados SQL SERVER para esta Prefeitura, fornecendo Licença de Uso de Softwares integrados em ambiente multiusuário, migração de dados, implantação, suporte/manutenção, treinamento, capacitação à equipe técnica, customização, instalação de redes, prestação de serviço de help desk, administração/suporte de ambiente tecnológico e suporte na utilização dos sistemas, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.

É uma Empresa Idônea e de capacidade técnica na atuação no mercado tecnológico.

Sistemas Instalados:

- Sistema Contábil e Financeiro (Informações Automatizadas e Responsabilidade Fiscal)
- Sistema Planejamento e Orçamento (PPA/LDO/LOA)
- Sistema de Tesouraria
- Sistema Administração de Pessoal
- Sistema Licitações e Materiais
- Sistema Patrimônio Público
- Sistema Controle Tributário (Arrecadação de receitas)
- Sistema Controle Tributário (Arrecadação de receitas) - Internet
- Sistema de ISS Eletrônico
- Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica
- Sistema de Lei Complementar 131/2009
- Sistema de Saúde Pública
- Sistema de Administração de Biblioteca
- Sistema Procuradoria
- Sistema de Administração de Frota
- Sistema de Protocolo (Tramitação de Processo)
- Sistema de Compras e Materiais

Atestamos ainda que não existem quaisquer anotações ou registros, que desabonem a conduta da empresa, quer sejam empresárias ou comerciais e que a prestação de serviço é sempre efetuada a contento e no prazo previsto.




Mirassol - SP, 16 de abril de 2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

Antônio Fernando Engracio de Oliveira
Chefe da Divisão Técnica de Informática

CPF: 221.295.308-93



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE RECEITA



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que a empresa GOVERNANÇABRASIL S/A Tecnologia e Gestão em Serviços, CNPJ 00.165.960/0001-01, sito a Rua Coronel Madureira, 40, loja 14, Ed. Luzia da Costa Almeida, Centro, Saquarema/RJ, CEP 28.990-000, faz Locação de Equipamentos destinados à instalação dos Sistemas de Gestão utilizados na Prefeitura Municipal de Contagem – MG, que garantem as transações existentes tanto em rede local quanto via web através da internet em ambiente seguro incluindo serviços de manutenção preventiva, corretiva, bem como todo o atendimento e suporte necessários para garantia do desempenho dos sistemas prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados. Sendo que nada temos em desabono.


Sistemas de Gestão instalados

- Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Declaração eletrônica de ISS;
- Atendimento ao cidadão Web;
- Arrecadação e;
- Tramitação de processos e textos legais.

Configurações dos equipamentos em uso

Processador de quatro (4) núcleos físicos com consumo de 95 Watts, com virtualização assistida por hardware e tendo o conjunto de instruções X86 e X64 e 154 no Índice SPEC Int Rate Base 2006. Memória RAM tipo DDR3, frequência de 1066 MHz com Advanced Error Correction Code de 24 Gigabytes com capacidade de expansão até 96 Gigabytes. Possui Monitoramento de temperatura interna e externa e controle remoto total acessível pela Internet e rede interna. Possui duas (2) interfaces de rede padrão 1 Giga/bt Ethernet 10/100/1000 Mbps no modo full-duplex. Discos rígidos de alto desempenho com hotplug, interface SAS e Discos de estado sólido (SSD) e também hotplug. Capacidade total líquida de 250 GB em RAID. Controladora de disco com memória cache de 1 GB, tipo FLASH. Duas fontes de alimentação elétricas redundantes e bivolt. Gravadora de cartucho tipo LTO-3 com um cartucho de limpeza e sete cartuchos de mídia removível. Rack padrão EIA 568 de 19" com estrutura em aço e altura interna de 24 Us com 1 metro de altura total, profundidade de, 90 centímetros, portas frontal e traseira em aço com fechaduras, tampas laterais em aço com fechaduras, pintura eletrostática e uma bandeja interna fixa em aço. No-break com potência nominal de 1500 VA, microprocessado em onda senoidal, distorção da Tensão de Saída Inferior a 5% na carga máxima, eficiência mínima de 95% com carga em 50%, frequência de Saída (sincronizada com rede elétrica) 57 - 63 Hz para 60 Hz nominal, bateria selada Chumbo-Ácido livre de manutenção a prova de vazamento, reinicialização automática de cargas após desligamento do No-Break, comunicação e gerenciamento por interface serial DB-9 RS-232 e USB, Software de gerenciamento, monitoramento e desligamento de sistema operacional com suporte ao desligamento do SGBD. Licenças de uso dos softwares de backup, de monitoramento, sistema operacional e do sistema gerenciador de banco de dados. O nível do serviço e atendimento é de 7x24, com o atendimento se iniciando em até 4 horas e troca de equipamentos em até 48 horas. O monitoramento remoto abrange ambiente (temperatura e energia elétrica), backup, comunicação (conexão de rede e com a Internet), CPU, discos rígidos, estado dos discos rígidos, memória RAM, mensagens, serviços e bancos de dados.

Contagem, 06 de novembro de 2012.


Wolnei Alves
 Gestor Público – Coordenador de TI
 Telefone - (31) 3363-5656
 E-mai - wolnei.alves@contagem.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Contagem - MG

Wolnei Alves
 Coordenador
 telefone 3363-5656

Serviço Notarial do 8º Ofício de Belo Horizonte
 Rua São Paulo, 884 - Loja 7 e 8 - Centro - BH - MG - CEP: 30170-150 - Tel: (31) 3278-6200

REGONHE, LEMBRAR DE FICAR
 Atestado por 3278-6200 em 06/11/2012
 WOLNEI ALVES

Belo Horizonte, 07/11/2012 - 13h44min - Situação nº 131845315
 Situação de Prática, Rua Maria de Conceição de Sales, 100 Pq.
 Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP: 30170-150 (31) 3278-6200









PREFEITURA DE
CATANDUVA
SECRETARIA DE FINANÇAS




ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que a empresa GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, desenvolveu sistemas em ambientes WINDOWS XP ou superior, e WINDOWS 2000 ou superior, utilizando Banco de Dados Relacional padrão SQL para esta entidade, fornecendo Cessão de Licença de Uso de Softwares por Prazo Determinado, incluindo: implantação, treinamento, conversão, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas, e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico para estes softwares, DESDE 1995, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.

SISTEMA
Sistema de Contabilidade – Lei de Responsabilidade Fiscal – AUDESP
Sistema de Planejamento Municipal do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual
Sistema de Tesouraria
Sistema de Recursos Humanos
Sistema de Ato Legal e Efetividade
Sistema de Arrecadação de Receitas e Dívida Ativa
Sistema de Arrecadação de Receitas - Internet
Sistema de ISS Eletrônico
Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônico
Sistema de Compras e Licitações e Contratos
Sistema de Almoxarifado e Estoque
Sistema de Controle de Patrimônio
Sistema de Protocolo
Sistema de Protocolo - Internet
Sistema de Ouvidoria Pública
Sistema para Atendimento a Lei 131/2009

Catanduva - SP, 13 de Novembro de 2012



Solange Regina Vaziani Fonseca
Secretaria Municipal de Finanças
CPF 308.668.630-87

TRABALHO SÉRIO, RESULTADO CERTO

Praça Conde Francisco Matarazzo, 1 - (17) 3531-9100 - CEP 15800-031 - CNPJ: 45.122.603/0001-02



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA


Atestamos, para os devidos fins, que a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, desenvolveu softwares em ambiente WINDOWS XP ou superior, utilizando SQL Server para esta Entidade, fornecendo Cessão de Licença de Uso por prazo Indeterminado de Softwares, incluindo: Implantação, conversão, treinamento, serviços de atualização mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico para estes softwares, desde 01/07/2005, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com os preços e prazos contratados.

Sistemas Instalados:

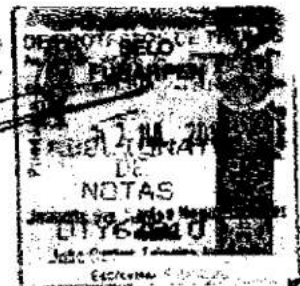
01. Sistema de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoal
02. Sistema de Atos Legais e Efetividade (Gestão de Pessoal)
03. Sistema de Contabilidade Pública
04. Sistema de Planejamento - Módulo PPA
05. Sistema de Planejamento - Módulo LDO
06. Sistema de Planejamento - Módulo LOA
07. Sistema de Prestação de Contas ao TCE
08. Sistema de Atendimento à Responsabilidade Fiscal
09. Sistema de Tesouraria
10. Sistema de Licitações
11. Sistema de Protocolo
12. Sistema de Patrimônio Público
13. Sistema de Compras e Almoxarifado
14. Sistema de Administração de Receitas
15. Sistema de Atendimento ao Cidadão
16. Sistema de Declaração Eletrônica de ISSQN
17. Sistema de Controle Interno
18. Sistema de Administração de Frotas
19. Sistema de Central de Atendimento
20. Sistema de Gestão de Balanço
21. Sistema de Controle de Produção Primária
22. Sistema de Informações Gerenciais
23. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Piraquara-PR, 11 de julho de 2011.

Tabelionato
Piraquara/PR


Solange Regina Silve Almeida
Controladora
CPF nº 877.598.109-20

Tabelionato de Notas Moçoira
Av. Getúlio Vargas, 647-CEP 83301-010 - (41) 3673-2159
Reconheço por semelhança a(s) assinatura(s) _____ de
SOLANGE REGINA SILVA ALMEIDA,
posto que atende a constante do _____
Piraquara, _____ de _____ de 2011.
Em Teste _____
Escritório _____





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos que para os devidos fins que a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇO**, fornece licença de uso, implantação, treinamento, manutenções mensais que garantam as alterações legais, corretivas, e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico para os Sistemas abaixo, desde 30/05/1995, atendendo perfeitamente as exigências deste órgão, prestando serviços de ótima qualidade técnica, com experiência comprovada no mercado tecnológico, sempre cumprindo com preços e prazos contratados.

Sistemas:

- Contabilidade Pública
- Sistema de Tesouraria
- Planejamento Plurianual – PPA
- Lei Orçamentária Anual – LOA
- Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO
- Informações Automatizadas – TCE
- Responsabilidade Fiscal – LRF
- Administração de Receitas
- DEISS – Declaração Eletrônica ISSQN
- Atendimento Cidadão Web
- Nfs'e – Nota Fiscal Eletrônica
- Protocolo Web
- Patrimônio Público
- Licitações e Contratos
- Controle Interno
- Gestão de Pessoal
- Efetividade – Atos Legais

E, por ser verdade, datamos e assinamos o presente atestado.

Arapongas – PR, 10 de junho de 2010.

Tpd. GRASSANO

Prefeitura Municipal de Arapongas
Josias Borges Gamero
Sec. Mun. De Finanças

1º TABELIONATO - RICARDO ANTONIOLI GRASSANO

COMARCA DE ARAPONGAS - PR - AV. ARAPONGAS, 342 - FONE: (41) 3055-0000

RECONHEÇO por SEMELHANÇA (CN 2.6.3.1) a firma de
JOSIAS BORGES GAMERO *****

A QUAL CONFERE COM O PADRÃO DEPOSITADO EM CARTÓRIO
ARAPONGAS, a 11 de Junho de 2010, 15:17:

EM TESTEMUNHO DA VERDADE TABELIONAR

RICARDO ANTONIOLI GRASSANO - ESCRITURÁRIO

AUX
11/06/2010



Handwritten signatures and initials on the right side of the document.

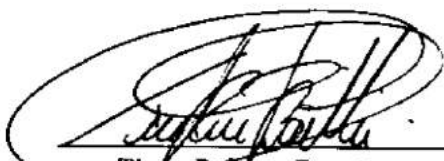
DECLARAÇÕES

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número 138/2013, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº 69/2013**, que na prestação de suporte técnico, além do atendimento "help desk" (via telefone), ofereceremos um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilitará o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este Serviço deverá ficar disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira.

E ainda, declaramos que o prazo máximo para chamada dos técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

Coronel Vivida, PR, 25 de Julho de 2013.



Tiago Rubens Busatta
043.576.889-14 e 7.578.840-1

00 165 960/0001-01

GOVERNANÇABRASIL S/A TEC:
E GESTÃO EM SERVIÇOS

RUA CORONEL MADUREIRA, 40 - LOJA 14
CENTRO - CEP 28990-000
SAQUAREMA - RJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo de licitação modalidade **Pregão Presencial nº 69/2013**, que a empresa **GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS**, através de seu representante, Sr. **Tiago Rubens Busatta**, visitou e conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto do edital e anexos.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Coronel Vivida - PR, 22 de julho de 2013

Tiago Rubens Busatta
Governançabrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços

Ademir Antonio Aziliero
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

Itamar Bortolazzi Junior
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida



Protocolo nº 6340
Data: 25/07/2013
Horário: 08:27
Inex 1115

Item nº 02 - HABILITAÇÃO
Modalidade Presencial nº 69/2013
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE
USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO;
ATUALIZAÇÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE
GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS;
MONITORAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.
Empresa: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
CNPJ: 00.165.960/0001-01
Telefone: 16 3225-9757
E-mail: tiago.busatta@govbr.com.br
Data da Abertura: 25 de julho de 2013.
Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



ATA DE REUNIÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO
ATA Nº 089/2013

OBJETO DA LICITAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTACAO; CONVERSAO; TREINAMENTO; SERVICOS DE MANUTENCAO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERACOES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TECNICO.

Aos 25 de julho de 2013, às 09:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, reuniram-se o Pregoeiro Oficial e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 02/2013, objetivando a realização da abertura e julgamento do Processo Licitatório nº 138/2013, Licitação nº 69/2013, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL.

A comissão atestou o comparecimento e credenciamento dos seguintes licitantes:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ	CREDENCIADO
GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	00.165.960/0001-01	SIM

No início da sessão foi consultado o site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e foi constatado que a empresa não se encontra impedida de licitar.

Em seguida, foi aberto o envelope contendo a proposta de preços da proponente. Após conferida e rubricada a proposta da empresa participante a comissão julgou a mesma classificada, conforme histórico do pregão em anexo.

Ato contínuo, deu-se início a etapa de lances do processo, sendo solicitado para o representante da empresa reduzir seu valor ofertado, mas o mesmo alegou não ter condições de reduzir seu valor proposto, e considerando que o mesmo está igual o valor máximo estabelecido pela administração municipal o mesmo foi aceito.

Totalizando por fornecedor:

FORNECEDOR	VALOR TOTAL POR FORNECEDOR
GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	R\$ 125.339,28

TOTAL GERAL DA LICITAÇÃO	R\$ 125.339,28
---------------------------------	-----------------------

Após o encerramento da etapa de lances e negociação, foi realizada a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da melhor classificada. A comissão atestou a habilitação do proponente abaixo descrito:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ	HABILITADO
GOVERNANCABRASIL TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS L	00.165.960/0001-01	SIM

Verificada a regularidade da documentação do licitante melhor classificado, o mesmo foi declarado vencedor do respectivo lote, tendo sido, então, concedida a palavra ao participante do certame para manifestação da intenção de recurso, e em seguida foi divulgado o resultado da licitação conforme o indicado no histórico do processo em anexo. Nada mais havendo a declarar foi encerrada a sessão cuja ata foi lavrada e assinada pelo Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio.

Fernando

N

MARCO BUENO

A

Guia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



Coronel Vivida, 25 de julho de 2013.

Proponentes:

NOME DO FORNECEDOR	REPRESENTANTE	ASSINATURA
GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	Tiago Rubens Busatta	

Comissão de Licitações:

FERNANDO DE QUADROS ABATTI
Pregoeiro

ADEMIR ANTONIO AZILIERO
Equipe de Apoio

DINARA MAZZUCATTO
Equipe de Apoio

EUGENIO SARTOR
Equipe de Apoio

IANA ROBERTA SCHMID
Equipe de Apoio



HISTÓRICO DO PREGÃO

Processo: 138/2013 - Pregão - Normal	Objeto: IMPLANTACAO; CONVERSAO; TREINAMENTO; SERVICOS DE MANUTENCAO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERACOES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TECNICO.	
Expedição: 11/07/2013	Homologação:	Situação: Aberta

CRENCIAMENTO

Fornecedor	Representante Legal	Credenciado
GOVERNANCABRASIL TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS L	TIAGO RUBENS BUSATTA	Sim

CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Lote	Descrição	Valor de Referência	%
1	LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL	125.339,2800	-
Classificação	Fornecedor	Valor Unitário	%
1	GOVERNANCABRASIL TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS L	125.339,2800	-

HISTÓRICO DOS LANCES

Lote	Descrição	Valor de Referência	%
1	LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL	125.339,2800	-
Sem Lances			

CLASSIFICAÇÃO APÓS OS LANCES

Lote	Descrição	Valor de Referência	%
1	LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL	125.339,2800	-
Classificação	Fornecedor	Valor Unitário	%
1	GOVERNANCABRASIL TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS L	125.339,2800	-

BENEFÍCIO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 - EMPATE FICTO

Lote	Descrição	Valor de Referência	%
1	LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL	125.339,2800	-
Sem lançamentos			

NEGOCIAÇÃO

Lote	Descrição	Valor de Referência	%
1	LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL	125.339,2800	-
Sem Negociação			

HABILITAÇÃO

Fornecedor	Situação
GOVERNANCABRASIL TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS L	Habilitado

Qua



HISTÓRICO DO PREGÃO

Processo: 138/2013 - Pregão - Normal
Objeto: CONTRATACAO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTACAO; CONVERSAO; TREINAMENTO; SERVICOS DE MANUTENCAO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERACOES LEGAIS, CORRÉTIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TECNICO.
Expedição: 11/07/2013 **Homologação:** **Situação:** Aberta

RATEIO DOS ITENS POR LOTE

Lote	Descrição	Valor de Referência	%	
1	LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL	125.339,2800	-	
Item	Descrição	Unid.	Valor Unitário	Valor Total
1	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE RECEITA	MÊS	531,0400	6.372,4800
2	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE RECEITA	MÊS	461,6900	5.540,2800
3	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	MÊS	199,1500	2.389,8000
4	LICENCA DE USO DO SISTEMA CONTABILIDADE PUBLICA	MÊS	531,0500	6.372,6000
5	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL	MÊS	331,8800	3.982,5600
6	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL - EFETIV	MÊS	292,1900	3.506,2800
7	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE INFORMACOES AUTOMATIZA	MÊS	132,7600	1.593,1200
8	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE PATRIMONIO PUBLICO	MÊS	199,1500	2.389,8000
9	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORCAMEN	MÊS	346,2700	4.155,2400
10	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORCAMEN	MÊS	132,7600	1.593,1200
11	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORCAMEN	MÊS	346,2700	4.155,2400
12	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	MÊS	132,7600	1.593,1200
13	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TESOUREARIA	MÊS	515,8700	6.190,4400
14	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	MÊS	199,1500	2.389,8000
15	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TRAMITACAO DE PROCESSO	MÊS	199,1500	2.389,8000
16	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TRANSPARENCIA	MÊS	500,0000	6.000,0000
17	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE LICITACOES E CONTRATOS	MÊS	719,6500	8.635,8000
18	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	MÊS	199,1500	2.389,8000
19	LICENCA DE USO DO SISTEMA DE DECLARACAO ELETRONICA D	MÊS	600,0000	7.200,0000
20	SERVICO DE IMPLANTACAO, CONVERSAO E TREINAMENTO DE	SER	4.000,0000	4.000,0000
21	SERVICO DE ATENDIMENTO TECNICO PARA SOFTWARES	HS	85,0000	42.500,0000

CLASSIFICAÇÃO FINAL POR ITEM

Lote	Descrição	Valor de Referência	%
1	LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL	125.339,2800	-
Classificação	Fornecedor	Valor Unitário	%
1	GOVERNANCABRASIL TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS L	125.339,2800	-

CLASSIFICAÇÃO FINAL POR FORNECEDOR

Fornecedor:	GOVERNANCABRASIL TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS L		
Lote	Descrição	Valor Unitário	%
1	LICENCA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL	125.339,2800	-

Handwritten signatures and initials: *Luciano*, *[Signature]*, *[Signature]*, *[Signature]*, *[Signature]*

Confirmação de Autenticidade das Certidões

Resultado da Confirmação de Autenticidade da Certidão

CNPJ : 00.165.960/0001-01

Data da Emissão : 18/02/2013

Hora da Emissão : 08:29:06

Código de Controle da Certidão : B66A.C048.D84A.F766

Tipo da Certidão : Positiva com Efeitos de Negativa

Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa emitida em 18/02/2013, com validade até 17/08/2013.

Página Anterior



GOVERNO DO
Rio de Janeiro

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
PROCURADORIA DA DÍVIDA ATIVA



CONFIRMAÇÃO AUTENTICIDADE DE CERTIDÃO NEGATIVA

CNPJ : 00.165.960/0001-01

Código da Certidão : U1EB.5210.9181.6N00

Data da Pesquisa Cadastral : 15/03/2013

Hora da Pesquisa cadastral : 10:44:43.3

Certidão Negativa pesquisada em 15/03/2013 , com validade até 11/09/2013 .

[HOME](#)

[VOLTAR](#)



Sistema de Registros de Situação Fiscal

Confirmação de Autenticidade de Certidão de Regularidade Fiscal

Número da Certidão: 10-2013/0015419-7

Tipo: CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

Requerente: CNPJ 00.165.960/0001-01

CAD-ICMS: Desativado

Nome/Razão Social: *****

Emitida em: 19/03/2013 11:24:16

Valida até: 15/09/2013

Confirmamos que consta nos sistemas corporativos da Secretaria de Estado de Fazenda a emissão de Certidão de Regularidade Fiscal com os dados acima indicados.

Observações:

O campo CAD-ICMS passou a ser informado a partir de 08/01/2008.

No caso de estabelecimento inscrito no CAD-ICMS, sua identificação deverá ser obtida pelo Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral - CISC.

A condição de não-inscrito ou desativado não desobriga o requerente de possuir inscrição ativa no CAD-ICMS caso exerça atividade relacionada no artigo 31 (se pessoa jurídica) ou 35 (se pessoa física) da Resolução SEF nº 2.861/97.

Consulta Realizada em: 25/07/2013 16:30:39

[Retornar](#)

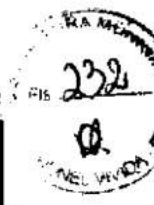
**Certidões Emitidas****CGC: 00.165.960/0001-01 - GOVERNANCA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO**

Certidão	Data Emissão	FIN	Data Validade	Data Cancelamento	Hora de Brasília
292013-17023960	22/03/2013	4	18/09/2013		
32013-17023960	08/01/2013	5	07/07/2013		
592012-17023960	19/12/2012	4	17/06/2013		
402012-17023960	18/09/2012	4	17/03/2013		
222012-17023960	20/06/2012	4	17/12/2012		
182012-17023960	11/06/2012	5	08/12/2012		
68312012-17023010	20/03/2012	4	16/09/2012		
405332011-17023010	20/12/2011	4	17/06/2012		
397832011-17023010	09/12/2011	5	06/06/2012		
307732011-17023010	23/08/2011	5	19/02/2012		
303152011-17023010	17/08/2011	4	13/02/2012		
223212011-17023010	18/05/2011	4	14/11/2011		
139282011-17023010	14/02/2011	4	13/08/2011		
230232010-17023010	25/11/2010	5	24/05/2011		
212082010-17023010	29/10/2010	4	27/04/2011		
154362010-17023010	18/08/2010	5	14/02/2011		
131822010-17023010	21/07/2010	4	17/01/2011		
38942010-17023010	10/03/2010	4	06/09/2010		
149882009-17023010	12/09/2009	4	11/03/2010		
30932009-17023010	04/03/2009	4	31/08/2009		
60622008-17026030	30/10/2008	4	28/04/2009		
13962008-17026030	28/04/2008	4	25/10/2008		
12582008-17026030	11/04/2008	5	08/10/2008		
2272008-17026030	22/01/2008	4	20/07/2008		
14442007-17026030	15/08/2007	4	11/02/2008		
7682007-17024040	23/02/2007	4	22/08/2007		
42962006-17024040	06/10/2006	5	04/04/2007		
40482006-17024040	21/09/2006	4	20/03/2007		
13172006-17024040	19/04/2006	4	16/10/2006		
49772005-17024040	04/01/2006	5	03/07/2006		
42512005-17024040	18/10/2005	4	16/04/2006		
29962005-17024040	09/08/2005	4	07/11/2005		
14122005-17024040	15/04/2005	4	29/09/2005*		
13542005-17024040	12/04/2005	5	29/09/2005*		
1142005-17024040	07/01/2005	4	07/04/2005		
34582004-17001020	29/10/2004	4	27/01/2005		
24662004-17001020	19/07/2004	4	16/10/2004		



17012004-17001020	12/05/2004	4	10/08/2004
33102004-17001070	19/02/2004	4	19/05/2004
17862004-17001070	23/01/2004	5	22/04/2004
241682003-17001070	27/11/2003	4	25/02/2004
188272003-17001070	12/09/2003	4	11/12/2003
128142003-17001070	07/07/2003	5	05/10/2003
128162003-17001070	07/07/2003	4	05/10/2003
87252003-17001070	12/05/2003	4	11/07/2003
49712003-17001070	18/03/2003	5	17/05/2003
41762003-17001070	07/03/2003	4	06/05/2003

A Receita Federal agradece a sua visita. Informações sobre política de privacidade e uso.



Ajuda

Home | SERVIÇOS AO CIDADÃO | FGTS Empresa | Consulta Regularidade do Empregador | Situação de Regularidade da Empresa | Histórico do Empregador

:: Histórico do Empregador

O Histórico do Empregador apresenta os registros dos CRF concedidos nos últimos 24 meses, bem como a situação de regularidade apurada na vigência da Circular CAIXA 204/2001 - de 08 de janeiro a 22 de abril de 2001.

Inscrição: 00165960/0001-01
Razão Social: GOVERNANCA BRASIL S A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Nome Fantasia: GOVBR

Data de Emissão/Leitura	Data de Validade	Número do CRF
16/07/2013	16/07/2013 a 14/08/2013	2013071609415603980900
27/06/2013	27/06/2013 a 26/07/2013	2013062715355294434043
03/06/2013	03/06/2013 a 02/07/2013	2013060310020585034921
13/05/2013	13/05/2013 a 11/06/2013	2013051311352156245622
23/04/2013	23/04/2013 a 22/05/2013	2013042309102354855347
01/04/2013	01/04/2013 a 30/04/2013	2013040110582035997604
11/03/2013	11/03/2013 a 09/04/2013	2013031115585406331334
19/02/2013	19/02/2013 a 20/03/2013	2013021908414410537786
28/01/2013	28/01/2013 a 26/02/2013	2013012809542713165227
07/01/2013	07/01/2013 a 05/02/2013	2013010711132559917120
17/12/2012	17/12/2012 a 15/01/2013	2012121709555016226770
27/11/2012	27/11/2012 a 26/12/2012	2012112710432368202118
06/11/2012	06/11/2012 a 05/12/2012	2012110611453199701901
15/10/2012	15/10/2012 a 13/11/2012	2012101514320244021430
25/09/2012	25/09/2012 a 24/10/2012	2012092510445298811758
03/09/2012	03/09/2012 a 02/10/2012	2012090308261083341523
13/08/2012	13/08/2012 a 11/09/2012	2012081308341249106793
23/07/2012	23/07/2012 a 21/08/2012	2012072316515076503123
02/07/2012	02/07/2012 a 31/07/2012	2012070211520099167731
12/06/2012	12/06/2012 a 11/07/2012	2012061211021391041103
21/05/2012	21/05/2012 a 19/06/2012	2012052115551891572615
02/05/2012	02/05/2012 a 31/05/2012	2012050209585337053789
09/04/2012	09/04/2012 a 08/05/2012	2012040910440373730500
19/03/2012	19/03/2012 a 17/04/2012	2012031911542961554361
27/02/2012	27/02/2012 a 27/03/2012	2012022715491988278052
06/02/2012	06/02/2012 a 06/03/2012	2012020609584729885299
16/01/2012	16/01/2012 a 14/02/2012	2012011608330041952864
28/12/2011	28/12/2011 a 26/01/2012	2011122809364147080464
05/12/2011	05/12/2011 a 03/01/2012	2011120508293012978816
14/11/2011	14/11/2011 a 13/12/2011	2011111413482457423898
24/10/2011	24/10/2011 a 22/11/2011	2011102413193189140095
03/10/2011	03/10/2011 a 01/11/2011	2011100309282677157728
12/09/2011	12/09/2011 a 11/10/2011	2011091208065377072831
23/08/2011	23/08/2011 a 21/09/2011	2011082308292130331416
02/08/2011	02/08/2011 a 31/08/2011	2011080215250470796907
13/07/2011	13/07/2011 a 11/08/2011	2011071310470027959007
05/07/2011	05/07/2011 a 03/08/2011	2011070509350095648516
13/06/2011	13/06/2011 a 12/07/2011	2011061316030937310251



16/05/2011	16/05/2011 a 14/06/2011	2011051614440635898974
25/04/2011	25/04/2011 a 24/05/2011	2011042513121986587757
04/04/2011	04/04/2011 a 03/05/2011	2011040409382914211304
14/03/2011	14/03/2011 a 12/04/2011	2011031408202658161405
21/02/2011	21/02/2011 a 22/03/2011	2011022115322587066501
31/01/2011	31/01/2011 a 01/03/2011	2011013116325376263324
10/01/2011	10/01/2011 a 08/02/2011	2011011009401714769398
21/12/2010	21/12/2010 a 19/01/2011	2010122108385424594992
29/11/2010	29/11/2010 a 28/12/2010	2010112915225582785140
08/11/2010	08/11/2010 a 07/12/2010	2010110809271282467993

Resultado da consulta em 25/07/2013 às 15:24:56

■ Dúvidas mais Frequentes

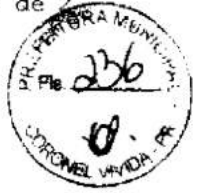
O uso destas informações para os fins previstos em lei deve ser precedido de verificação de autenticidade no site da Caixa: www.caixa.gov.br



 JUCERJA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	
www.jucerja.rj.gov.br	
Certidão Online	
Dados da Empresa:	
Nire:	333.0028667-5
Nome:	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS
Dados da Certidão:	
Nº Protocolo:	00-2013/174262-0
Data de Emissão:	10/06/2013
Tipo de Certidão:	Simplificada
Contém Ordem Judicial:	Não
Atenção: Leia atentamente o Manual do Usuário. Clique aqui para abri-lo em uma nova janela. Download dos arquivos necessários.	
O arquivo não deverá ser renomeado.	
Clique aqui para visualizar certidão completa.	
Imprimir tela	
 GOVERNO DO Rio de Janeiro	PORTAL DO GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



suficientes.



PARECER E ADJUDICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

DATA: 11/07/13

ABERTURA: 25/07/13

HORÁRIO: 09:00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO; conforme discriminado no objeto do presente edital.

Expirado o prazo recursal e após análise da documentação, constatamos que a mesma esta de acordo com o solicitado no edital, e adjudicamos o procedimento licitatório ao licitante vencedor:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	531,04	6.372,48
01	02	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	461,69	5.540,28
01	03	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	04	LICENÇA DE USO DO SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	531,05	6.372,60
01	05	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	331,88	3.982,56
01	06	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	292,19	3.506,28
01	07	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	08	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	09	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO - LDO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	346,27	4.155,24
01	10	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO - LOA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	11	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO - PPA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	346,27	4.155,24

Qua

Elmarcha

98



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



01	12	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	13	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TESOUREARIA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	515,87	6.190,44
01	14	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	15	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	16	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TRANSPARENCIA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	500,00	6.000,00
01	17	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	719,65	8.635,80
01	18	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	19	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRONICA DE ISS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	600,00	7.200,00
01	20	SERVICO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARES	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	4.000,00	4.000,00
01	21	SERVICO DE ATENDIMENTO TÉCNICO PARA SOFTWARES	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	85,00	42.500,00

Totalizando por fornecedor:

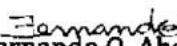
FORNECEDOR	NÚMERO DO CNPJ	VALOR TOTAL R\$
GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	00.165.960/0001-01	125.339,28


Nas condições de sua proposta e do edital.


Valor total da licitação é de R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos).

Nada mais havendo a constar, finalizamos o presente Parecer que vai adiante assinado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

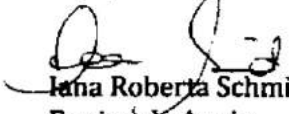
Coronel Vivida, 25 de julho de 2013.


Fernando Q. Abatti
Pregoeiro


Ademir Antonio Aziliero
Equipe de Apoio


Dinete Mazzucatto
Equipe de Apoio


Eugenio Sartor
Equipe de Apoio


Iana Roberta Schmid
Equipe de Apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



PARECER LICITAÇÃO

Parecer n 392/2013

PROTOCOLO n°167/2013

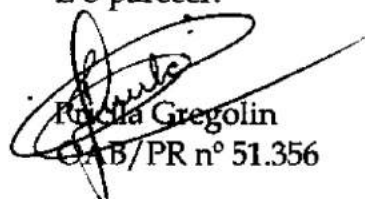
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação, conversão, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutiva, atendimento e suporte técnico.

De: Pricila Gregolin - Assessoria Jurídica
Para: Frank Ariel Schiavini - Prefeito Municipal

25 de julho de 2013.

De acordo com o parecer do Pregoeiro e da Equipe de Apoio o procedimento licitatório está em conformidade com o edital, bem como após análise desta Assessoria Jurídica observa-se que o procedimento está em de acordo com a legislação vigente e livre de vícios aparentes, por isso caso o Chefe do Executivo entender conveniente e oportuno, pode homologar a adjudicação do objeto do certame as empresas vencedoras, pelo valor de R\$ 125.339,28 (Cento e vinte e cinco mil, trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos).

É o parecer.


Pricila Gregolin
OAB/PR n° 51.356



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

DATA: 11/07/13

ABERTURA: 25/07/13

HORÁRIO: 09:00

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO; conforme discriminado no objeto do presente edital.

Analisados todos os atos referentes ao Pregão Presencial nº 69/2013, HOMOLOGO o procedimento licitatório ao licitante vencedor:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	531,04	6.372,48
01	02	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	461,69	5.540,28
01	03	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	04	LICENÇA DE USO DO SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	531,05	6.372,60
01	05	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	331,88	3.982,56
01	06	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	292,19	3.506,28
01	07	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	08	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	09	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LDO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	346,27	4.155,24
01	10	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LOA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	11	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	346,27	4.155,24



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ



01	12	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	13	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TESOUREARIA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	515,87	6.190,44
01	14	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	15	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	16	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TRANSPARENCIA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	500,00	6.000,00
01	17	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	719,65	8.635,80
01	18	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	19	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRONICA DE ISS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	600,00	7.200,00
01	20	SERVICO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARES	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	4.000,00	4.000,00
01	21	SERVICO DE ATENDIMENTO TÉCNICO PARA SOFTWARES	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	85,00	42.500,00


Totalizando por fornecedor:

FORNECEDOR	NÚMERO DO CNPJ	VALOR TOTAL R\$
GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	00.165.960/0001-01	125.339,28

Nas condições de sua proposta e do edital.

Valor total da licitação é de R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos).

Coronel Vivida, 25 de julho de 2013.


Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal

Publicações Legais

Este espaço é destinado a publicação de editais públicos ou privados que tem como finalidade tornar público as informações a cerca dos atos e fatos ocorridos, dando transparência as ações dos órgãos públicos e das empresas. Os leitores podem acompanhar nos editais toda e qualquer medida adotada pelas prefeituras, câmaras municipais, empresas de economia mista, autarquias, entidades, associações, instituições, empresas e outras denominações que tenham a necessidade de tornar públicos seus atos.



AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA N 379.13

Objeto: Execução de obra de ampliação do sistema de abastecimento de água da cidade de Chapadão, com fornecimento total de materiais e equipamentos, conforme detalhado nos anexos do edital. Recursos: Sanção para todos CAJ-XA/FGTS. Preço Máximo Admitido: R\$ 4.142.179,63. Disponibilidade do Edital: de 2/8/2013 até às 17h15 de 2/8/2013. Abertura da Licitação: 16h30 do dia 3/9/2013. Informações complementares: Podem ser obtidas na Sanepar à Rua Engenheiros Reboças, 1376 - Curitiba/PR, Fone: (41)3330-3910/3330-3128 ou Fax: (41)3330-3174/3330-3200, ou pelo site http://licitacao.sanepar.com.br/.

Table with columns: Lote, Descrição, Quantidade, Unidade, Valor Unitário, Valor Total. Includes items like 'BARRIL', 'CABO', 'CABO DE ALUMINIO', 'CABO DE COBRE', 'CABO DE FIBRA OPTICA', 'CABO DE NYLON', 'CABO DE POLIESTER', 'CABO DE PVC', 'CABO DE TITANIO', 'CABO DE ZINCO', 'CABO DE ALUMINIO', 'CABO DE COBRE', 'CABO DE FIBRA OPTICA', 'CABO DE NYLON', 'CABO DE POLIESTER', 'CABO DE PVC', 'CABO DE TITANIO', 'CABO DE ZINCO'.

Table with columns: Lote, Descrição, Quantidade, Unidade, Valor Unitário, Valor Total. Includes items like 'BARRIL', 'CABO', 'CABO DE ALUMINIO', 'CABO DE COBRE', 'CABO DE FIBRA OPTICA', 'CABO DE NYLON', 'CABO DE POLIESTER', 'CABO DE PVC', 'CABO DE TITANIO', 'CABO DE ZINCO', 'CABO DE ALUMINIO', 'CABO DE COBRE', 'CABO DE FIBRA OPTICA', 'CABO DE NYLON', 'CABO DE POLIESTER', 'CABO DE PVC', 'CABO DE TITANIO', 'CABO DE ZINCO'.

Câmara Municipal de Sulinha

CÂMARA MUNICIPAL DE SULINHA. PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2013. Objeto: Contratação de Empresa para fornecer e Locação de Licença de Uso, prestar assistência técnica, manutenção e assistência no uso dos softwares de Tesouraria e Licitações, para implantação nesta Câmara.

Ademir Manoel Costa, Presidente da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE SULINHA

EXTRATO DE CONTRATO DE INDEBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2013. CONTRATO Nº 002/2013. Objeto: Contratação de Empresa para fornecer e Locação de Licença de Uso, prestar assistência técnica, manutenção e assistência no uso dos softwares de Tesouraria e Licitações, para implantação nesta Câmara.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIEIRA - PR. DECRETO Nº 5.296, de 28 de julho de 2013. Concurso promoção horizontal por merecimento para Servidores Municipais, admitidos no Quadro de Pessoal Civilista através de Concurso Público. O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIEIRA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º do inciso I do art. 24 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nas Leis Municipais nº 1021 e 1022 de 27 de 10 de 88, na Lei Complementar 19 de 20/07/2006 e...

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO. AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO EDITAL DE PREGÃO Nº 63/2013. O Município de Pato Branco, através da pregoeira Gizele Cristiana Mattei, torna público aos interessados, devidamente inscritos no seu cadastro de fornecedores ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento e devidamente cadastradas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL no endereço eletrônico www.bll.org.br, que no dia 16 de agosto de 2013, realizará Licitação na modalidade de Pregão eletrônico, que tem por objeto a aquisição de uma pá carregadeira e uma retroscavadeira, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 772299/2012/MAPA/CAIXA, Processo 0389351-73/2011 - PRODESA, celebrado entre a União Federal, por intermédio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, representado pela Caixa Econômica Federal e o Município de Pato Branco, de acordo com as especificações contidas no edital, sendo a licitação do tipo "menor preço unitário".

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO. AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO EDITAL DE PREGÃO Nº 64/2013. O Município de Pato Branco, através da pregoeira Loreci Dolores Rim, torna público aos interessados, devidamente inscritos no seu cadastro de fornecedores ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento e devidamente cadastradas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL no endereço eletrônico www.bll.org.br, que no dia 19 de agosto de 2013, realizará Licitação na modalidade de Pregão eletrônico, que tem por objeto a aquisição de uma pá carregadeira, uma retroscavadeira e um rolô compactador, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 772225/2012/MAPA/CAIXA, Processo 0389397-03/2012 - PRODESA, celebrado entre a União Federal, por intermédio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento representado pela Caixa Econômica Federal e o Município de Pato Branco, de acordo com as especificações contidas no edital, sendo a licitação do tipo "menor preço unitário".

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO. AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO EDITAL DE PREGÃO Nº 65/2013. O Município de Pato Branco, através da pregoeira Loreci Dolores Rim, torna público aos interessados, devidamente inscritos no seu cadastro de fornecedores ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento e devidamente cadastradas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL no endereço eletrônico www.bll.org.br, que no dia 19 de agosto de 2013, realizará Licitação na modalidade de Pregão eletrônico, que tem por objeto a aquisição de uma pá carregadeira, uma retroscavadeira e um rolô compactador, em atendimento ao Contrato de Repasse nº 772225/2012/MAPA/CAIXA, Processo 0389397-03/2012 - PRODESA, celebrado entre a União Federal, por intermédio do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento representado pela Caixa Econômica Federal e o Município de Pato Branco, de acordo com as especificações contidas no edital, sendo a licitação do tipo "menor preço unitário".

Table with columns: Lote, Item, Descrição do Item, Fornecedor, Valor Unitário, Valor Total. Includes items like 'LOCAÇÃO DE MÁQUINA TIPO ESCAVADORA', 'LOCAÇÃO DE MÁQUINA TIPO TRATOR DE ESTERILIZADOR', 'LOCAÇÃO DE MÁQUINA TIPO TRATOR DE ESTERILIZADOR', 'LOCAÇÃO DE MÁQUINA TIPO TRATOR DE ESTERILIZADOR'.

Table with columns: Lote, Item, Descrição do Item, Fornecedor, Valor Unitário, Valor Total. Includes items like 'LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS', 'LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS', 'LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS', 'LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS'.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná - DIOEMS



Quinta-feira, 01 de Agosto de 2013

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano II - Edição Nº.0389

Página 9/074

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

DATA: 11/07/13 ABERTURA: 25/07/13 HORÁRIO: 09:00
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO, conforme discriminado no objeto do presente edital.
Analisados todos os atos referentes ao Pregão Presencial nº 69/2013. HOMOLOGO o procedimento licitatório ao licitante vencedor

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	FORNECEDOR	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	531,04	5.372,48
01	02	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS-CIDADÃO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	461,69	5.540,28
01	03	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	04	LICENÇA DE USO DO SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	531,05	6.372,60
01	05	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	331,88	3.982,56
01	06	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL-EFETIVIDADE	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	252,19	3.506,28
01	07	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	08	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	09	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO-LDO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	346,27	4.156,24
01	10	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO-LOA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	11	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO-PPA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	346,27	4.156,24
01	12	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	132,76	1.593,12
01	13	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TESOUREARIA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	514,87	6.190,44
01	14	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	15	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	199,15	2.389,80
01	16	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TRANSPARENCIA	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	500,00	6.000,00
01	17	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	719,65	8.635,80
01	18	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS-INTERNET	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	168,15	2.389,80
01	19	LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	800,00	7.200,00
01	20	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE SOFTWARES	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	4.000,00	4.000,00
01	21	SERVIÇO DE ATENDIMENTO TÉCNICO PARA SOFTWARES	GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	85,00	42.500,00

Totalizando por fornecedor:

FORNECEDOR	NÚMERO DO CNPJ	VALOR TOTAL R\$
GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS	00.165.960/0001-01	125.339,28

Nas condições de sua proposta e do edital.

Valor total da licitação é de R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil trzentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos).

Coronel Vidas, 25 de julho de 2013.
Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 75/2013

O Município de Coronel Vidas, Estado do Paraná, torna pública a realização em sua sede, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n, as 09:00 (nove) horas do dia 13 de Agosto de 2013, LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo da Licitação MENOR PREÇO POR ITEM, sob nº 075/2013, objetivando-se a contratação de empresa para fornecimento de implementos agrícolas (ensiladeiras e carretas agrícolas), decorrentes do Plano de Trabalho aprovado pela SEAB - Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento - Termo de Convênio nº 11.397.561-0. O valor máximo total é de R\$ 74.100,00 (setenta e quatro mil e cem reais). O prazo de entrega é de até 60 (sessenta) dias da emissão da Ordem de Fornecimento. O edital poderá ser obtido junto à Prefeitura Municipal de Coronel Vidas, das 08:30 horas às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas ou no site www.pmcv.com.br e informações pelo telefone (46) 3232-8300.
Coronel Vidas, 31 de Julho de 2013.
Ademir Antonio Azilero - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

RESUMO DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS

Referente ao Edital Pregão Presencial nº 68/2013. OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de material de expediente.
Prazo de registro de preços: de 29 de julho de 2013 a 28 de julho de 2014.
Contratante: Prefeitura Municipal de Coronel Vidas.
Detentoras:

Ata de Registro de Preços nº 89/2013 - C.J. CENTOFANTE & CIA LTDA, CNPJ sob nº 07.559.294/0001-35, valor total estimado de R\$ 3.173,10 (três mil e cento e setenta e três reais e dez centavos).

Ata de Registro de Preços nº 90/2013 - OVIDIO GAMBIM, CNPJ sob nº 07.882.240/0001-06, valor total estimado de R\$ 948,00 (novecentos e quarenta e seis reais).

Ata de Registro de Preços nº 91/2013 - COLFERAI & COLFERAI LTDA, CNPJ sob nº 07.004.381/0001-26, valor total estimado de R\$ 12.843,50 (doze mil e oitocentos e quarenta e três reais e cinquenta centavos).

Ata de Registro de Preços nº 92/2013 - LIVRARIA E PAPELARIA COLFERAI LTDA, CNPJ sob nº 77.027.688/0001-28, valor total estimado de R\$ 18.195,00 (dezoito mil e cento e noventa e cinco reais).

Ata de Registro de Preços nº 93/2013 - EVANDRO CARLOS TOSETTO ME, CNPJ sob nº 10.554.912/0001-69, valor total estimado de R\$ 66.775,10 (sessenta e seis mil e setecentos e setenta e cinco reais e dez centavos).

Ata de Registro de Preços nº 94/2013 - BELINK & SOUZA LTDA, CNPJ sob nº 08.831.603/0001-47, valor total estimado de R\$ 9.981,90 (nove mil e novecentos e sessenta e um reais e noventa centavos).

Coronel Vidas, 29 de julho de 2013. Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

RESUMO DE CONTRATO

Contrato nº 122/2013 - Pregão Presencial nº 69/2013 - Contratante: Prefeitura Municipal de Coronel Vidas/PR - Contratada: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, inscrita no CNPJ sob nº 00.165.960/0001-01. Objeto: fornecimento de licença de uso de softwares em ambiente visual, incluindo: implantação; conversão; treinamento; serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico. Valor total de R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos). Prazo de vigência: 12 (doze) meses, de 01 de agosto de 2013 a 31 de julho de 2014. Coronel Vidas, 31 de julho de 2013. Frank Ariel Schiavini, Prefeito Municipal.

EDITAL N.º 029 de 31/07/2013

CONCURSO PÚBLICO-Convocação

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIDAS-ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº. 014 de 27/03/2006 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) especialmente em seus arts. 13 a 16, na Lei nº. 1847 de 27/03/2006 (Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários Municipais), na Portaria nº. 074, de 25/11/2010, no Edital de Concurso Público aberto sob N.º 005 de 14/04/2011 (abertura do cartame) combinado com o Edital nº. 014 de 24/06/2011 (aprovados/homologação) e, considerando a prorrogação, por mais dois anos consecutivos, do prazo de validade do Concurso Público aberto através do Edital nº. 005/2011 de 14/04/2011, conforme Decreto nº. 5.193 de 20/03/2013, publicado no Jornal Diário do Sudoeste e no DIOEMS em 22/03/2013 e,

Considerando que o candidato Marlon Antonio Moraes, inscrição nº. 20003, foi excluído do rol de candidatos aprovados no cargo público de Auxiliar Administrativo, por não comparecer ou se pronunciar no prazo estabelecido no Edital de Convocação sob nº. 025 de 22/07/2013, conforme disposto no Edital nº. 028 de 26/07/2013 e,

Considerando que os Candidatos Danielly Dalfovo e Cleberon Vitor de Andrade, não aceitaram a vaga proposta no Edital nº. 025 de 22/07/2013 solicitando, em vista do disposto no item 13.15 do Edital de Concurso 005/2011 de 14/04/2011, reposicionamento para o final da relação dos candidatos aprovados no cargo de Auxiliar Administrativo, conforme Declarações protocoladas, respectivamente, sob nº. 6327 e 6338 de 24/07/2013 e,

Considerando que uma das vagas propostas nos editais anteriores sob nºs. 019 de 01/07/2013, 022 de 12/07/2013 e 025 de 22/07/2013, destinavam-se a suprir necessidade na Unidade de Pronto Atendimento UPA24horas, em substituição a funcionária exonerada a pedido, Tabata I. Sampaio, e,

Considerando a remoção, a pedido, da funcionária Sinaia Elisa Mattei, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural para a Unidade de Pronto Atendimento UPA24horas, conforme requerimento deferido pelo dirigente do Poder Executivo Municipal, protocolado



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificação Padrão ICP-Brasil - Associação dos Municípios do Sudoeste do Paraná de garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.

Certificação Oficial de Tempo de Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia. Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.